

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล งานธุรการ
ที่ ขก ๕๓๐๐๑.๑/ว๐๓๗ วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๐
เรื่อง การจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง/หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/หัวหน้างานตรวจสอบภายใน

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๕๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกา โดยอย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนที่สอดคล้องกับบทบัญญัติในหมวด ๕ , หมวด ๗ และเพิ่มเติม หมวด ๓ หมวด ๔ หมวด ๖ และหมวด ๘ นั้น เพื่อให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามข้อตกลง ของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดเทศบาลเมืองเมืองพล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทันตามกำหนดเวลา จึงขอให้ทุกกอง/ฝ่าย ได้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยให้ยึดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (เอกสารแนบ ๑) และคู่มือ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ITA) (เอกสารแนบ ๒) ในการจัดทำบันทึกข้อตกลงดังกล่าว

ดังนั้น จึงขอให้แต่ละกอง/ฝ่าย จัดส่งให้ สำนักปลัดเทศบาล ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นายเพชร โพสาราช)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล



งานธุรการ/สำนักปลัดเทศบาล
รับที่ ๑๐๔๗ / ๒๕๖๐
วันที่ ๒๕ / ต.ค. / ๖๐
เวลา ๑๔.๐๐ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่
ที่ ขก ๕๓๐๐๑.๒/๑๔๙๗ **วันที่** ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๐
เรื่อง ขอส่งประกาศเทศบาลเมืองเมืองพล

เรียน รองปลัดเทศบาล / ผู้อำนวยการกองทุกกอง / หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

พร้อมบันทึกนี้ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ขอส่งสำเนาประกาศเทศบาลเมืองเมืองพล เรื่อง นโยบายการบริหารราชการของเทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนั้น จึงให้จัดทำและส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑) ให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล **ภายในวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๐**

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางจุไรรัชต์ ศรีอมร)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
เพื่อโปรดทราบ
ด้วย งานการเจ้าหน้าที่ สำนักฯ
ส่งประกาศเทศบาลเมืองเมืองพล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
ซึ่งได้จัดทำและส่งแบบประเมินฯ
ครั้งที่ 1 ให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักฯ
ภายใน 27 ต.ค. 60
เห็นควรแจ้งเวียนทุกฝ่าย/งาน
ทราบ

(นางชนกสุดา ไชยภาคย์)
นักบริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

- ทราบ
- แจ้งทุกฝ่าย/งาน ทราบ
ด.ช. ปฏิบัติตามระเบียบ
เป็นแนวทางเดียวกัน

(นายเพชร โพสาราช)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

☑ งานการเจ้าหน้าที่
☑ งานป้องกันฯ
☑ งานทะเบียน
☑ งานกิจการสภาฯ
☑ งานเลขานุการผู้บริหาร



ประกาศเทศบาลเมืองเมืองพล
เรื่อง นโยบายการบริหารราชการของเทศบาลเมืองเมืองพล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน กำหนดให้พนักงานเทศบาลจัดทำคำรับรองหรือบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายของเทศบาลของนายกเทศมนตรีและผู้บริหาร

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ มาตรา ๔๘ เตรส (๑) ประกอบมาตรา ๔๘ ปัญจทศ วรรคสอง ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล จึงประกาศนโยบายการบริหารราชการของเทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ดังนี้

นโยบายสำหรับทุกส่วนราชการ

ให้ทุกส่วนราชการนำนโยบายดังต่อไปนี้ไปดำเนินงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

๑. จัดทำแผนการปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ แล้วดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมตามแผนดังกล่าวให้แล้วเสร็จ และรายงานสรุปผลการดำเนินงานให้ทราบ

๒. ปรับปรุงหรือพัฒนาสถานที่ทำงานให้น่าอยู่น่าทำงานด้วยกิจกรรม ๕ส. หรือกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นตัวอย่างของการพัฒนาและสร้างความพึงพอใจให้แก่ประชาชนที่มารับบริการ

๓. สร้างและพัฒนานวัตกรรมการบริการหรือการบริหารราชการ ที่สอดคล้องกับนโยบายประเทศไทย ๔.๐ และหลักเศรษฐกิจพอเพียง ที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อเทศบาลฯ และประชาชน ส่วนราชการละอย่างน้อย ๑ นวัตกรรม โดยให้หัวหน้าส่วนราชการและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันจัดทำและพัฒนานวัตกรรมให้ประสบผลสำเร็จ

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์ราชการสะดวกให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๕. แก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชนให้เป็นไปตามมาตรฐาน ขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้

๖. จัดระเบียบการวางจำหน่ายสินค้าหรือวัสดุสิ่งของในที่หรือทางสาธารณะให้เป็นไปตามกฎหมาย

-/๗.ดำเนิน...

๗. ดำเนินภารกิจต่างๆ ตามหน้าที่และอำนาจที่มีอยู่ให้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานต่างๆ ที่หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องได้กำหนดขึ้น ได้แก่ การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) และการประเมินเทศบาลน่าอยู่หรือเมืองสิ่งแวดล้อมยั่งยืน เป็นต้น รวมทั้ง ดำเนินการให้สอดคล้องและเป็นไปตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

๘. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติราชการตามภารกิจหลักของส่วนราชการระดับกองของเทศบาลเมืองเมืองพล และมีการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานตามภารกิจหลักตามแบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐของ ป.ป.ช. และให้พนักงานเทศบาลทุกคน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบหลักที่ได้รับมอบหมาย

๘. ขับเคลื่อนดำเนินงานตามนโยบายเร่งด่วนของจังหวัดขอนแก่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย และรัฐบาล หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้

๙. ให้บุคลากรทุกคนในสังกัดเทศบาลเมืองเมืองพล เข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมส่วนรวมที่จังหวัด อำเภอ หรือเทศบาลฯ ได้จัดขึ้น เช่น งานรัฐพิธี งานประเพณี และกิจกรรมอื่นๆ อย่างพร้อมเพรียงกัน โดยให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะหลัก ด้านการยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

นโยบายเฉพาะของแต่ละส่วนราชการ

<u>สำนักปลัดเทศบาล</u>

๑. รักษาความสงบ ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน จัดความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ ให้แก่ประชาชนอย่างมีมาตรฐาน และมีการเตรียมความพร้อมอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้ง จัดให้มีกิจกรรมการบริการเชิงรุกในชุมชน โดยขับเคลื่อนภายใต้แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและภาคีเครือข่าย ได้แก่ ศูนย์ อปพร. อาสาสมัครหน่วยกู้ชีพกู้ภัย เป็นต้น

๒. ให้บริการด้านการบริหารงานทะเบียนและบัตรให้เป็นไปตามมาตรฐาน ปราศจากข้อร้องเรียน และจัดให้มีกิจกรรมบริการเชิงรุกในชุมชน

๓. ดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐาน มีการกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละกระบวนงาน เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่ง ออกคำสั่งด้านบุคคล และการเสนอเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลของจังหวัด เป็นต้น

๔. ขับเคลื่อนการจัดตั้ง การดำเนินงานและการบริหารจัดการศูนย์ราชการสะดวก และสถานที่ทำงานน่าอยู่น่าทำงาน ให้เกิดผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม และเป็นไปตามมาตรฐาน

๕. ขับเคลื่อนและดำเนินงานตามหลักเศรษฐกิจพอเพียงระดับองค์กรเทศบาลฯ ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม

-/๖.สนับสนุน...

๖. สนับสนุนการดำเนินงานด้านการบริหารงานเทศบาล และกิจการของสภาเทศบาลฯ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน และจัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงาน

๗. ดำเนินงานและบริหารจัดการสถานีขนส่งให้เป็นไปตามมาตรฐานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีการจัดการและแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนที่อาจเกิดขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้ง พัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้จากการดำเนินงาน

<u>กองคลัง</u>

๑. กำหนดแนวทาง แผน และดำเนินงานเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้

๒. จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุของเทศบาลฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๓. บริหารจัดการระบบการเงินและบัญชีให้เป็นไปตามระบบมาตรฐาน

๔. จัดทำและบริหารแผนการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้

๕. ให้มีการกำหนดมาตรฐานของขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานของกระบวนงานด้านการบริหารการจัดเก็บรายได้ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ และด้านการเงินการคลัง เพื่อให้ทุกส่วนราชการใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติ

๖. บริหารจัดการตลาดสดร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามมาตรฐาน

<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>

๑. ดำเนินงานและบริหารจัดการด้านการรักษาความสะอาดและการจัดการขยะมูลฝอยให้เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กรมควบคุมมลพิษ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยเฉพาะตัวชี้วัดการปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการขยะมูลฝอยชุมชน “จังหวัดสะอาด” สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดีเด่น

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนบทบาทของภาคประชาชนหรือชุมชนให้มีส่วนร่วมในการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในพื้นที่

๓. ดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ให้ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับ A+ และส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกชุมชนมีส่วนร่วมจัดบริการสาธารณสุข

๔. ดำเนินงานด้านการสาธารณสุขมูลฐานภายใต้กลไกของอาสาสมัครสาธารณสุขในเขตเมือง หรือ อสม. ให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๕. พัฒนาคุณภาพการบริการของศูนย์บริการสาธารณสุขให้เป็นไปตามมาตรฐาน ทั้งด้านอาคารสถานที่ ผู้ให้บริการ และระบบบริการ โดยให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. จัดบริการหรือประสานงานการจัดบริการสุขภาพให้แก่ประชาชนทุกกลุ่มวัย ได้แก่ หญิงตั้งครรภ์และหลังคลอด เด็กแรกเกิด เด็กเล็ก เด็กวัยเรียนและเยาวชน วัยผู้ใหญ่ ผู้สูงอายุ และคนพิการ เป็นต้น

-/๗.ดำเนิน...

๗. ดำเนินโครงการหรือกิจกรรมด้านการสาธารณสุขตามแนวทางโครงการพระราชดำริด้านการสาธารณสุข และขับเคลื่อนการดำเนินงานตาม “โครงการสัตว์ปลอดโรคคนปลอดภัยจากโรคพิษสุนัขบ้า ตามพระปณิธานสมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี” ให้บรรลุผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๘. ทบทวน ปรับปรุง และจัดทำเทศบัญญัติด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และมีการบังคับใช้อย่างเป็นรูปธรรม

๙. ขับเคลื่อนดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดระเบียบการวางจำหน่ายสินค้าหรือวัสดุสิ่งของในที่หรือทางสาธารณะให้เป็นไปตามกฎหมาย

๑๐. ขับเคลื่อนดำเนินงานการพัฒนาตลาดสดให้น่าซื้อหรือตลาดดีมีมาตรฐานตามหลักเกณฑ์ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย หรือกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

๑๑. จัดทำแผนและดำเนินโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการดูแลและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ การเพิ่มประสิทธิภาพการระบายน้ำ การป้องกัน และการแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขังในพื้นที่

<u>กองช่าง</u>

๑. ให้บริการสาธารณะด้านการโยธา ไฟฟ้าสาธารณะ และสวนสาธารณะ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน โดยให้มีการกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในแต่ละกระบวนงาน และมีการสำรวจ วางแผน พร้อมทั้ง ดำเนินงานซ่อมแซม ปรับปรุงแก้ไข หรือพัฒนา ให้เป็นไปตามแผนงานหรือข้อสั่งการที่กำหนดไว้

๒. ดำเนินงานและบริหารจัดการด้านการควบคุมอาคารและการผังเมืองให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และให้มีการสำรวจและควบคุมการใช้อาคารให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างต่อเนื่อง

๓. สนับสนุนการดำเนินงานโครงการด้านการก่อสร้างหรือปรับปรุงอาคารสถานที่ของเทศบาลฯ ตามแผนพัฒนาเทศบาลหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้มีกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจนแน่นอน ทั้งในด้านการออกแบบ การกำหนดราคา การควบคุมงาน การตรวจรับงาน หรือกระบวนการงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดทำเทศบัญญัติ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการป้องกันและควบคุมปัญหาผลกระทบจากการก่อสร้างหรือการถมที่ดิน

๕. สนับสนุนการจัดกิจกรรมของหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกเทศบาลฯ โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามแผนงานที่กำหนดและเป็นไปตามข้อสั่งการ

๖. สำรวจและวางแผนการก่อสร้างปรับปรุงระบบระบายน้ำ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการระบายน้ำและแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขังในพื้นที่ แล้วนำเข้าสู่ระบบแผนพัฒนาท้องถิ่น

<u>กองการศึกษา</u>

๑. ให้นักเรียนทุกคนที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร มีพัฒนาการด้านการอ่านออกเขียนได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน

๒. ให้โรงเรียนในสังกัดเทศบาลฯ มีผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาหรือ O-NET ในระดับประถมศึกษาปีที่ ๖ และมัธยมศึกษาปีที่ ๓ มีการพัฒนาการที่สูงขึ้นหรือไม่ต่ำกว่าเดิม

-/๓.ให้โรงเรียน...

๓. ให้โรงเรียนในสังกัดเทศบาลฯ ผ่านการประเมินโรงเรียนพอเพียงทุกแห่ง

๔. ให้มีการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาและกองการศึกษาที่มีคุณภาพมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการจัดการศึกษา

๕. ให้มีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่เป็นไปตามแผนการดำเนินงานด้านการศึกษา หรือยึดแผนงานด้านการศึกษาเป็นแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๖. ให้มีการจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานและแผนการนิเทศเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา แล้วมีการดำเนินงาน การประเมินผล และรายงานผลอย่างต่อเนื่อง

๗. ส่งเสริมการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัยภายในเขตเทศบาลฯ

๘. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดงานประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ภายใต้การมีส่วนร่วมของประชาชนและชุมชน

๙. ส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการให้แก่เด็กและเยาวชนตามมาตรฐานที่กำหนด

<u>กองสวัสดิการสังคม</u>

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน คณะกรรมการสตรีอาสาพัฒนาชุมชน คณะกรรมการกองทุนแม่ของแผ่นดิน สภาเด็กและเยาวชน ศูนย์บริการคนพิการทั่วไป และคณะกรรมการอื่นในชุมชนที่อยู่ในหน้าที่และความรับผิดชอบของกองสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ดำเนินงานและบริหารจัดการระบบการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ทั้งด้านการรับลงทะเบียน การตรวจสอบสถานะและสิทธิ การเบิกเงิน เก็บรักษาเงิน เบิกจ่ายเงิน และกระบวนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยให้มีการกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน

๓. ทบทวนและปรับปรุงแผนชุมชนให้สอดคล้องกับบริบทและสถานการณ์ในปัจจุบันภายใต้หลักการมีส่วนร่วมของประชาชนและชุมชน

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีแหล่งเรียนรู้การดำเนินงานตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และให้มีตลาดชุมชนสำหรับเป็นช่องทางการจำหน่ายและประชาสัมพันธ์สินค้าหรือผลิตภัณฑ์จากชุมชน โดยให้มีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

<u>กองวิชาการและแผนงาน</u>

๑. ดำเนินงานและบริหารจัดการเกี่ยวกับแผนพัฒนาท้องถิ่น ทั้งในการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผน การติดตามและประเมินผลแผน ให้เป็นไปตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยให้มีการจัดทำขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานแต่ละกระบวนงานที่ชัดเจน

๒. ขับเคลื่อนการดำเนินงานของศูนย์ต่างๆ ที่อยู่ในหน้าที่และความรับผิดชอบของกองวิชาการและแผนงาน เช่น ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ศูนย์ยุติธรรมชุมชน และศูนย์อื่นๆ

๓. ให้มีการจัดทำเอกสารหรือสื่อประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของเทศบาลฯ ประจำเดือนและประจำปี แล้วเผยแพร่ตามช่องทางต่างๆ

๔. ติดตามและรายงานความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการทางวินัยที่ตกค้างอยู่อย่างต่อเนื่อง

-/หน่วยตรวจสอบ...

<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>

๑. ดำเนินการตามระบบการควบคุมภายในให้เป็นไปตามระเบียบและมาตรฐานกำหนด

๒. ตรวจสอบและให้คำแนะนำการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ ของหน่วยงานภายในเทศบาลฯ

<u>สถานธนานุบาล</u>

ให้บริการช่วยเหลือสงเคราะห์แก่ผู้มีรายได้น้อยตามมาตรฐานของสถานธนานุบาลของรัฐ และมีการบริหารจัดการที่ดี ไม่มีข้อบกพร่องที่ตรวจพบโดยหน่วยตรวจสอบภายนอก

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐

(นางจุไรรัชต์ ศรีอมร)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล งานธุรการ

ที่ ขก ๕๓๐๐๑.๑/ว๒๐ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอส่งประกาศเทศบาลเมืองเมืองพล

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง

พร้อมนี้งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล ขอส่งประกาศ เรื่อง นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๐ มาเพื่อถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายเพชร์ โพสาราช)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ได้รับเอกสารนี้แล้ว
- ☐ คณะเทศมนตรี.....
- ☐ ปลัดเทศบาล.....
- ☐ รองปลัดเทศบาล.....
- ☑ กองช่าง..... 31 ต.ค. 60
- ☑ กองสาธารณสุขฯ..... 31 ต.ค. 60
- ☑ กองคลัง.....
- ☑ กองการศึกษา..... 31 ต.ค. 60
- ☑ กองวิชาการฯ..... 31 ต.ค. 60
- ☑ กองสวัสดิการฯ..... 31 ต.ค. 60
- ☐ สถานสถาบาล.....
- ☐ งานตรวจสอบภายใน.....
- ☐ งานธุรการ.....
- ☐ งานเจ้าหน้าที่ฯ.....
- ☐ งานประชาสัมพันธ์.....
- ☐ งาน ของกินฯ.....

.....ปลัดเทศบาล...../...../.....
.....รองปลัดเทศบาล...../...../.....
.....หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล...../...../.....
.....ผู้ตรวจ/ร่าง...../...../.....
.....ผู้พิมพ์/ร่าง...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล งานธุรการ

ที่ ขก ๕๓๐๐๑.๑/ ๖๒๐ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอส่งประกาศเทศบาลเมืองเมืองพล

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง

พร้อมนี้งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล ขอส่งประกาศ เรื่อง นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๐ มาเพื่อถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายเพชร โพสาราช)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล



ประกาศเทศบาลเมืองเมืองพล
เรื่อง นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

.....

ตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พ.ศ. ๒๕๔๗ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) และนโยบายรัฐบาล ข้อที่ ๑๐ การส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาลและการป้องกันปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบในภาครัฐ กำหนดให้ปลูกฝังค่านิยมคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในการรักษาศักดิ์ศรีข้าราชการและความซื่อสัตย์สุจริต ควบคู่กับการบริหารจัดการภาครัฐทุกระดับและตอบสนองความต้องการ พร้อมอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในระบบราชการ นั้น

เทศบาลเมืองเมืองพล จึงได้กำหนดนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อเป็นมาตรฐาน แนวทางปฏิบัติ และค่านิยมสำหรับข้าราชการและบุคลากรในองค์กรให้ยึดถือ และปฏิบัติควบคู่กับกฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นๆ โดยมุ่งมั่นที่จะนำหน่วยงานให้ดำเนินงานตามภารกิจด้วยความโปร่งใส บริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม ปราศจากการทุจริต เพื่อให้บรรลุเจตนารมณ์ ดังกล่าว จึงกำหนดแนวทางให้ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลเมืองเมืองพลถือปฏิบัติและดำเนินการ ดังนี้

๑. บริหารงานและปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล โดยมุ่งตอบสนองความต้องการของประชาชนด้วยการบริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง เสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรมประกอบด้วย

๑.๑ ด้านความโปร่งใส สาธารณชนและผู้รับบริการสามารถเข้าถึงข้อมูลของเทศบาลเมืองเมืองพลได้อย่างสะดวกในช่องทางที่กำหนด มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างตรงไปตรงมา สามารถตรวจสอบได้เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของเทศบาลเมืองเมืองพล และมีการจัดการเรื่องร้องเรียนอย่างเป็นระบบ

๑.๒ ด้านความพร้อมรับผิด ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่มีความมุ่งมั่นตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มประสิทธิภาพมีความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงาน พร้อมรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย

๑.๓ ด้านความปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตนตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และรักษาวินัยในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

๑.๔ ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร วัฒนธรรมการทำงานของเทศบาลเมืองเมืองพล เป็นไปอย่างมีคุณธรรมและธรรมาภิบาล เริ่มต้นจากการรักษาความซื่อสัตย์สุจริตในตนเองและมีค่านิยมร่วมกันในการต่อต้านการทุจริต มีแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑.๕ ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน มีระบบการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และมีคุณธรรมในการปฏิบัติงาน

๑.๖ ด้านการสื่อสารภายในหน่วยงาน เผยแพร่บทบาทหน้าที่และปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองเมืองพลผ่านช่องทางต่าง ๆ อย่างชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน

๒/๒. ปลูกฝังค่านิยม...

๒. ปลูกฝังค่านิยมและทัศนคติให้บุคลากรในสังกัด มีความรู้ความเข้าใจ ยึดหลักคุณธรรมจริยธรรม นำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิต

๓. การจัดซื้อ จัดจ้าง ส่งเสริมการดำเนินการให้เกิดความโปร่งใสทุกขั้นตอน และเปิดโอกาสให้ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม และภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบการปฏิบัติงานโดยเปิดเผยข้อมูลข่าวสารในการดำเนินกิจกรรมทุกรูปแบบ

๔. ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนแจ้งข้อมูลข่าวสาร เบาะแสการทุจริต ร้องเรียนร้องทุกข์ ผ่านศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เทศบาลเมืองเมืองพล

๕. กรณีพบการทุจริตจะดำเนินการสอบสวนและลงโทษขั้นสูงสุดกับผู้ทุจริตอย่างจริงจัง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นางจุไรรัชต์ ศรีอมร)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล งานธุรการ
ที่ ขก ๕๓๐๐๑.๑/๗๐๙ **วันที่** ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๐
เรื่อง ประกาศเทศบาลเมืองเมืองพลเรื่อง นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พ.ศ. ๒๕๔๗ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) และนโยบายรัฐบาล ข้อที่ ๑๐ การส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาลและการป้องกันปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบในภาครัฐ กำหนดให้ปลูกฝังค่านิยมคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในการรักษาศักดิ์ศรีข้าราชการและความซื่อสัตย์สุจริต ควบคู่กับการบริหารจัดการภาครัฐทุกระดับและตอบสนองความต้องการ พร้อมอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในระบบราชการ นั้น

ดังนั้น สำนักปลัดฯ จึงได้จัดทำประกาศนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อเป็นมาตรฐานแนวทางปฏิบัติ และค่านิยมสำหรับข้าราชการและบุคลากรในองค์กรให้ยึดถือ และปฏิบัติควบคู่กับกฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นๆ โดยมุ่งมั่นที่จะนำหน่วยงานให้ดำเนินงานตามภารกิจด้วยความโปร่งใส บริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม ปราศจากการทุจริต เพื่อให้บรรลุเจตนารมณ์ ดังกล่าว รายละเอียดปรากฏในร่างประกาศที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบ จะได้นำเรียนนายกเทศมนตรีพิจารณาลงนาม และแจ้งให้ทุกส่วนราชการในสังกัดถือปฏิบัติต่อไป

(นางเจิมจิต เพชรทอง)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

เรียน นายกเทศมนตรี
- เพื่อโปรดทราบ

(นายเพชร ไพสาราช)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(นางจุไรรัชต์ ศรีอมร)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล



ประกาศเทศบาลเมืองเมืองพล
เรื่อง นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

.....

ตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พ.ศ. ๒๕๔๗ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) และนโยบายรัฐบาล ข้อที่ ๑๐ การส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาลและการป้องกันปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบในภาครัฐ กำหนดให้ปลูกฝังค่านิยมคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในการรักษาศักดิ์ศรีข้าราชการและความซื่อสัตย์สุจริต ควบคู่กับการบริหารจัดการภาครัฐทุกระดับและตอบสนองความต้องการ พร้อมอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในระบบราชการ นั้น

เทศบาลเมืองเมืองพล จึงได้กำหนดนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อเป็นมาตรฐาน แนวทางปฏิบัติ และค่านิยมสำหรับข้าราชการและบุคลากรในองค์กรให้ยึดถือ และปฏิบัติควบคู่กับกฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นๆ โดยมุ่งมั่นที่จะนำหน่วยงานให้ดำเนินงานตามภารกิจด้วยความโปร่งใส บริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม ปราศจากการทุจริต เพื่อให้บรรลุเจตนารมณ์ ดังกล่าว จึงกำหนดแนวทางให้ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลเมืองเมืองพลถือปฏิบัติและดำเนินการ ดังนี้

๑. บริหารงานและปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล โดยมุ่งตอบสนองความต้องการของประชาชนด้วยการบริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง เสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรมประกอบด้วย

๑.๑ ด้านความโปร่งใส สาธารณชนและผู้รับบริการสามารถเข้าถึงข้อมูลของเทศบาลเมืองเมืองพลได้อย่างสะดวกในช่องทางที่กำหนด มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างตรงไปตรงมา สามารถตรวจสอบได้เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของเทศบาลเมืองเมืองพล และมีการจัดการเรื่องร้องเรียนอย่างเป็นระบบ

๑.๒ ด้านความพร้อมรับผิด ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่มีความมุ่งมั่นตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มประสิทธิภาพมีความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงาน พร้อมรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย

๑.๓ ด้านความปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตนตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และรักษาวินัยในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

๑.๔ ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร วัฒนธรรมการทำงานของเทศบาลเมืองเมืองพล เป็นไปอย่างมีคุณธรรมและธรรมาภิบาล เริ่มต้นจากการรักษาความซื่อสัตย์สุจริตในตนเองและมีค่านิยมร่วมกันในการต่อต้านการทุจริต มีแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑.๕ ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน มีระบบการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และมีคุณธรรมในการปฏิบัติงาน

๑.๖ ด้านการสื่อสารภายในหน่วยงาน เผยแพร่บทบาทหน้าที่และปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองเมืองพลผ่านช่องทางต่าง ๆ อย่างชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน

๒/๒. ปลูกฝังค่านิยม...

๒. ปลูกฝังค่านิยมและทัศนคติให้บุคลากรในสังกัด มีความรู้ความเข้าใจ ยึดหลักคุณธรรมจริยธรรม นำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิต

๓. การจัดซื้อ จัดจ้าง ส่งเสริมการดำเนินการให้เกิดความโปร่งใสทุกขั้นตอน และเปิดโอกาสให้ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม และภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบการปฏิบัติงานโดยเปิดเผยข้อมูลข่าวสารในการดำเนินกิจกรรมทุกรูปแบบ

๔. ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนแจ้งข้อมูลข่าวสาร เบาะแสการทุจริต ร้องเรียนร้องทุกข์ ผ่านศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เทศบาลเมืองเมืองพล

๕. กรณีพบการทุจริตจะดำเนินการสอบสวนและลงโทษขั้นสูงสุดกับผู้ทุจริตอย่างจริงจัง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นางจุไรรัชต์ ศรีอมร)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล

.....ปลัดเทศบาล...../...../.....
.....รองปลัดเทศบาล...../...../.....
.....หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล...../...../.....
.....ผู้ตรวจ/ร่าง...../...../.....
.....ผู้พิมพ์/ร่าง...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล งานธุรการ
ที่ ขก ๕๓๐๐๑.๑/๕๓๓ วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๐
เรื่อง ขอส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

เรียน ปลัดเทศบาล

พร้อมบันทึกนี้ สำนักปลัดเทศบาล ขอจัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายเพชร โพสาราช)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๑๗.๑๐.๖๐

งานธุรการ/สำนักปลัดเทศบาล
รับที่ ๑๔๓/๒๕๖๐
วันที่ ๒๗/ก.ย./๖๐
เวลา ๑๐.๓๐ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลเมืองเมืองพล
ที่ ขก ๕๓๐๐๑/ **วันที่** ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐
เรื่อง การจัดทำเป้าหมายการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง/หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน กำหนดให้พนักงานเทศบาล จัดทำคำรับรองหรือบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายของเทศบาล ของนายกเทศมนตรีและผู้บริหาร

ในการนี้ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปและหนังสือสั่งการดังกล่าวข้างต้น จึงให้ทุกส่วนราชการจัดทำเป้าหมายการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ในรอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑) และรอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐-๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) ตามแบบฟอร์มในเอกสารแนบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของนายกเทศมนตรี และเทศบาลเมืองเมืองพล โดยมีกำหนดส่งภายในวันพฤหัสบดีที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

(นางจุไรรัชต์ ศรีอมร)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- เพื่อโปรดทราบ
ดังขอความกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ให้ทุกส่วนราชการจัดทำเป้าหมายการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ตามแบบฟอร์มในเอกสารแนบ ภายในวันที่ ๒๘ ก.ย.๖๐ มาเพื่อทราบและดำเนินการ
เห็นควรแจ้งเวียนทุกฝ่าย/งาน เพื่อดำเนินการภายในวันที่กำหนด

(นางชนกสุดา ไชยมาตย์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

- ทราบ
- แจ้งทุกฝ่าย/ทุกงาน ทราบ/ดำเนินการ

(นายเพชร โพสาราช)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ดำเนินการ ๒๗ (๒๙ ก.ย ๖๐)

"ยึดมั่นธรรมาภิบาลบริการเพื่อประชาชน"

(นางสาวจุไรรัชต์ ศรีอมร)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ได้รับหนังสือฉบับนี้ไว้เรียบร้อยแล้ว
(ลงชื่อ).....
(น.ส. ศิริ ศรีอมร)
28/ก.ย. 2560

เป้าหมายการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

ของ (ชื่อส่วนราชการ).....

เป้าหมายการปฏิบัติราชการรอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑)	เป้าหมายการปฏิบัติราชการรอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐-๓๐ กันยายน ๒๕๖๑)

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง (หัวหน้าส่วนราชการ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

งานธุรการ/สำนักปลัดเทศบาล
รับที่ ๗๒๕๐/๒๕๖๐
วันที่ ๑๙/ก.ย./๖๐
เวลา ๑๑.๕๐ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
ที่ ขก ๕๓๐๐๑.๒/ว ๑๒๔ วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐
เรื่อง ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ครั้งที่ ๒ ของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง / หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ตามที่ ได้มีบันทึกข้อความ ที่ ขก ๕๓๐๐๑.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ครั้งที่ ๒ ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากสัญญาจ้างของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ จึงขอให้ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณา เพื่อเป็นข้อมูลนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง โดยส่งคืน งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล **ภายในวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐**

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(นางจุไรรัชต์ ศรีอมร)
ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- เพื่อโปรดทราบ

ด้วยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักฯ ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ครั้งที่ ๒ ของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ส่งคืนงานการฯ ภายในวันที่ ๒๘ ก.ย. ๖๐

(นางชนกสุดา ไชยมาตย์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๑๙ ก.ย. ๖๐

(นางเจิมจิต เพชรทอง)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ทราบ
- แจ้งพนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ทราบ และดำเนินการตามหนังสือฯ

งานธุรการ/สำนักปลัดเทศบาล
รับที่ ๒๕๐ / ๒๕๖๐
วันที่ ๑๔ / ก.ย. / ๖๐
เวลา ๑๐.๕๐ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
ที่ ขก ๕๓๐๐๑.๒/ว ๑๕๔ **วันที่** ๑๓ กันยายน ๒๕๖๐
เรื่อง ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ครั้งที่ ๒

เรียน รองปลัดเทศบาล / ผู้อำนวยการกองทุกกอง / หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

พร้อมบันทึกนี้ ได้ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ ครั้งที่ ๒ สำหรับใช้เป็นแบบให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ เพื่อเป็นข้อมูลนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง /ค่าตอบแทน และการต่อสัญญาจ้าง เมื่อเสร็จแล้วกรุณาส่งคืน งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล **ภายในวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๐**

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(นางจุไรรัชต์ ศรีอมร)
ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป /ทน.๕๗
- เพื่อโปรดทราบ

ด้วยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดฯ ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ครั้งที่ ๒ เรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งคืน งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดฯ ภายในวันที่ ๑ ต.ค. ๖๐

เห็นควรแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบและดำเนินการภายในวันที่กำหนด

(นางชนกสุดา ไชยมาตย์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(นางเจิมจิต เพชรทอง)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- แจ้งพนง.เทศบาล,ลูกจ้างประจำ สังกัดในวันที่ 29 ก.ย. 60 เพราะเห็นว่าจะมีการประชุมในวันที่ 30 ก.ย. 60 พนง.จ้างตามภารกิจในสังกัดในวันที่ 3 ต.ค. 60



งานธุรการ/สำนักปลัดเทศบาล
รับที่ ๗๒๗ / ๒๕๖๐
วันที่ ๑๗ / ก.ค. / ๖๐
เวลา ๑๑.๕๐ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลเมืองเมืองพล
ที่ ขก ๕๓๐๐๑.๑/ว. ๗๕๙ **วันที่** ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐
เรื่อง แจ้งกำหนดการตรวจนิเทศการดำเนินงานตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง/หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ตามบันทึกข้อความ ที่ ขก ๕๓๐๐๑.๑/๓๑๙ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ได้แจ้งกำหนดการตรวจนิเทศการดำเนินงานตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง/สำนัก ได้จัดทำบันทึกข้อตกลงต่อปลัดเทศบาล ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐) ในวันที่ ๑๓ และ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๓๐ น.-๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกองวิชาการและแผนงาน นั้น

เนื่องจาก ท่านนายกเทศมนตรีมีภารกิจจำเป็นที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการในวันดังกล่าว จึงไม่สามารถร่วมการนิเทศและติดตามการดำเนินงานตามนโยบายของคณะผู้บริหารของส่วนราชการที่ได้มอบนโยบายไว้ตามกำหนดวันและเวลาดังกล่าวได้ ดังนั้น จึงขอเลื่อนและแจ้งกำหนดวันตรวจนิเทศการดำเนินงานตามแบบประเมินผลการดำเนินงาน เป็นวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๘.๔๕ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมชั้น ๓ อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังกำหนดการและรายละเอียดการตรวจนิเทศการดำเนินงานปรากฏตามเอกสารแนบ โดยขอมอบหมายให้สำนักปลัดเทศบาลจัดเตรียมสถานที่ เครื่องเสียง และอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม และมอบหมายให้กองวิชาการและแผนงานจัดเตรียมและประสานงานการใช้เครื่องฉายภาพประกอบการนำเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ

(นางจุไรรัชต์ ศรีอมร)
ปลัดเทศบาล

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- เพื่อโปรดทราบ
ด้วยปลัดเทศบาล เข้ากำหนดการตรวจนิเทศการดำเนินงานตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ในวันที่ ๑๘ ก.ค. ๖๐ เวลา ๘.๔๕ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมชั้น ๓ อาคารป้องกันฯ

(นางชนกสุดา ไชยมาตย์)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๑๗ ก.ค. ๖๐

"ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน"

(นางเจิมจิต เพชรทอง)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กำหนดการและรายละเอียดการตรวจนิเทศการดำเนินงาน ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๘.๔๕ น.-๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๓ อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กำหนดการตรวจนิเทศการดำเนินงานฯ

เวลา	รายละเอียดกิจกรรม
๐๘.๔๕ น.-๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมตรวจนิเทศการดำเนินงาน
๐๙.๐๑ น.-๐๙.๑๕ น. (๑๕ นาที)	-ท่านปลัดเทศบาลฯ ชี้แจงความเป็นมาและวัตถุประสงค์ของการตรวจนิเทศการดำเนินงาน -ท่านนายกเทศมนตรีมอบนโยบายและให้โอวาท
๐๙.๑๖ น.-๑๑.๐๐ น. (๑ ชั่วโมง ๔๕ นาที)	หัวหน้าส่วนราชการนำเสนอผลการดำเนินงาน ส่วนราชการละไม่เกิน ๑๕ นาที ตามลำดับดังนี้ ๑. กองสวัสดิการสังคม ๒. กองวิชาการและแผนงาน ๓. กองการศึกษา ๔. กองช่าง ๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๖. กองคลัง ๗. สำนักปลัดเทศบาล
๑๑.๐๑ น.-๑๒.๐๐ น.	-คณะผู้บริหาร ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล และผู้เข้าร่วมประชุมให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและนโยบายของคณะผู้บริหาร -สรุปผลการตรวจนิเทศการดำเนินงาน
๑๒.๐๑ น.	เสร็จสิ้นการตรวจนิเทศการดำเนินงาน

รายละเอียดการตรวจนิเทศการดำเนินงาน

๑. กรอบหรือประเด็นการตรวจนิเทศ : ตรวจนิเทศการดำเนินงานตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ที่ทำข้อตกลงกับปลัดเทศบาล ใน ๒ ส่วน คือ ส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)

๒. วิธีการตรวจนิเทศ : ให้แต่ละส่วนราชการนำเสนอความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนของโครงการ งานหรือกิจกรรมตามส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน (ส่วนที่ ๑ ของแบบประเมินฯ) และพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ (ส่วนที่ ๒ ของแบบประเมิน) โดยต้องมีวิธีการนำเสนอ ๓ วิธี คือ

๑) การนำเสนอด้วยวาจาและตอบข้อซักถาม

๒) การนำเสนอด้วยโปรแกรมนำเสนอผลงานหรือ Microsoft Powerpoint

๓) การนำเสนอด้วยเอกสารหลักฐานประกอบตามข้อ ๑) และ ๒) โดยบรรจุเอกสารดังกล่าวในแฟ้มโครงการ งานหรือกิจกรรม ผลงาน ละ ๑ แฟ้ม และเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะอีก ๑ แฟ้ม ซึ่งทุกแฟ้มควรเป็นระเบียบ และสามารถตรวจเอกสารหลักฐานได้โดยสะดวก

๓. ระยะเวลาในการนำเสนอผลการดำเนินงาน

ให้เวลานำเสนอไม่เกิน ๑๕ นาที ต่อ ๑ ส่วนราชการ

งานธุรการ/สำนักปลัดเทศบาล
รับที่ ๗๓๗ / ๒๕๖๐
วันที่ ๕ / ก.ค. / ๖๐
เวลา ๑๔.๐๐ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลเมืองเมืองพล

ที่ ขก ๕๓๐๐๑.๑/ ๗๑๙ **วันที่** ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แจ้งกำหนดการตรวจนิเทศการดำเนินงานตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง/หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ตามที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง/สำนัก ได้จัดทำบันทึกข้อตกลงต่อปลัดเทศบาล ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐) ไปแล้วนั้น

เพื่อถือปฏิบัติตามปฏิทินและขั้นตอนวิธีการประเมินของหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๖๙๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ ซึ่งกำหนดให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน จึงได้กำหนดให้มีการตรวจนิเทศการดำเนินงานตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ในวันที่ ๑๓ และ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๓๐ น.-๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกองวิชาการและแผนงาน ตามปฏิทินและรายละเอียดการตรวจนิเทศการดำเนินงานที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ

(นางจุไรรัชต์ ศรีอมร)
ปลัดเทศบาล

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- เพื่อโปรดทราบ

ด้วย ปลัดเทศบาล แจ้งกำหนดการตรวจนิเทศการดำเนินงานตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน สำนักปลัดเทศบาล วันที่ ๑๔ ก.ค. ๖๐ รายละเอียดตามปฏิทินที่แนบมาพร้อมนี้

(นางชนกสุดา ไชยมาตย์)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๔ ก.ค. ๖๐

(นายเฉลิมชัย โพธรทอง)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

"ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน"

เอกสารแนบ

ปฏิทินและรายละเอียดการตรวจนิเทศการดำเนินงานตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ระหว่างวันที่ ๑๓-๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๓๐ น.-๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกองวิชาการและแผนงาน

ปฏิทินการตรวจนิเทศการดำเนินงานฯ

วันเดือนปี	หน่วยงานที่ตรวจนิเทศ (ตามลำดับ)
๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐	๑.กองสวัสดิการสังคม ๒.กองวิชาการและแผนงาน ๓.กองการศึกษา
๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐	๑.กองช่าง ๒.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๓.กองคลัง ๔.สำนักปลัดเทศบาล

รายละเอียดการตรวจนิเทศการดำเนินงาน

๑. กรอบหรือประเด็นการตรวจนิเทศ : ตรวจนิเทศการดำเนินงานตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ที่ทำข้อตกลงกับปลัดเทศบาล ใน ๒ ส่วน คือ ส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)

๒. วิธีการตรวจนิเทศ : ให้แต่ละส่วนราชการนำเสนอความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนของโครงการ งานหรือกิจกรรมตามส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน (ส่วนที่ ๑ ของแบบประเมินฯ) และพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ (ส่วนที่ ๒ ของแบบประเมิน) โดยต้องมีวิธีการนำเสนอ ๓ วิธี คือ

๑) การนำเสนอด้วยวาจาและตอบข้อซักถาม

๒) การนำเสนอด้วยโปรแกรมนำเสนอผลงานหรือ Microsoft Powerpoint

๓) การนำเสนอด้วยเอกสารหลักฐานประกอบตามข้อ ๑) และ ๒) โดยบรรจุเอกสารดังกล่าวในแฟ้มโครงการ งานหรือกิจกรรม ผลงาน ละ ๑ แฟ้ม และเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะอีก ๑ แฟ้ม ซึ่งทุกแฟ้มควรเป็นระเบียบ และสามารถตรวจเอกสารหลักฐานได้โดยสะดวก

๓. ระยะเวลาในการนำเสนอผลการดำเนินงาน

ให้เวลานำเสนอไม่เกิน ๒๐ นาที ต่อ ๑ ส่วนราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล
ที่ ขก ๕๓๐๐๑/๑๙๕ วันที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๐
เรื่อง ข้อตกลงการปฏิบัติราชการของหน่วยตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

เรียน ปลัดเทศบาล

พร้อมบันทึกข้อความนี้งานตรวจสอบภายใน ขอส่งข้อตกลงการปฏิบัติราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อโปรดลงนาม ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอลิศา อุปศรี)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(นางจุไรรัตน์ ศรีอมร)
ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

.....

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางจุไรรัชต์ ศรีอมร ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล ผู้รับข้อตกลง และนางสาวอลิศา อุปศรี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ผู้ทำข้อตกลง

๒. ข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงที่ใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๑

๓. รายละเอียดข้อตกลง องค์ประกอบการประเมินตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้านางจุไรรัชต์ ศรีอมร ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล ได้พิจารณาและเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบการท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของนางสาวอลิศา อุปศรี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้านางสาวอลิศา อุปศรี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ในฐานะผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของงานตรวจสอบภายใน ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตาม ๓ ข้อ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นางจุไรรัชต์ ศรีอมร ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อหน่วยงานและประชาชนตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางสาวอลิศา อุปศรี)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
ผู้ทำข้อตกลง
วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐

(นางจุไรรัชต์ ศรีอมร)
ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล
ผู้รับข้อตกลง
วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐

งานธุรการ/สำนักปลัดเทศบาล
รับที่ ๑๑๑๐ / ๒๕๖๐
วันที่ ๑๐ / พ.ย. / ๖๐
เวลา ๑๕.๑๕ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานธุรการ

ที่ ขก ๕๓๐๐๓/๐๕๓๗ **วันที่** ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง ส่งข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

พร้อมนี้ งานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้ส่งข้อตกลงการปฏิบัติราชการที่ทำขึ้นระหว่างผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ผู้ทำข้อตกลง) กับ ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล (ผู้รับข้อตกลง) ตามเอกสารแนบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการที่แนบเรียนมา จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายยรรยงค์ ไทยทอง)
หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป / หัวหน้าสำนักฯ
- เพื่อโปรดทราบ
- ด้วยกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมได้ส่งข้อตกลงการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
- เห็นควรมอบงานธุรการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

10 พ.ย. 60

มอบงานธุรการดำเนินการ

จ.อ.
(กีต้า มาตย์วังแสง)
หัวหน้าฝ่ายปกครอง

"ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน"

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานธุรการ

ที่ ขก ๕๓๐๐๓ / ๐๕๐๔ **วันที่** ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง ส่งข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

เรียน ปลัดเทศบาล

พร้อมนี้ งานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้ส่งข้อตกลงการปฏิบัติราชการที่ทำขึ้นระหว่างผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ผู้ทำข้อตกลง) กับ ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล (ผู้รับข้อตกลง) ตามเอกสารแนบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการที่แนบเรียนมา จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาลงนาม

(นายยรรยงค์ ไทยทอง)
หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรียน ปลัดเทศบาล
- เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

(นายวสันต์ บุญหล้า)
รองปลัดเทศบาล

(นางจุไรรัชต์ พรอมร)
บลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล

"ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน"



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองเมืองพล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
****

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางจุไรรัชต์ ศรีอมร ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล ในฐานะผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของเทศบาลเมืองเมืองพล "ผู้รับข้อตกลง" และนายยรรยงค์ ไทยทอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม "ผู้ทำข้อตกลง"

๒. ข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงที่ใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๓. รายละเอียดข้อตกลง องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมายและรายละเอียดอื่น ๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางจุไรรัชต์ ศรีอมร ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล ได้พิจารณาและเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมายและรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของ นายยรรยงค์ ไทยทอง หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นายยรรยงค์ ไทยทอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในฐานะผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตาม ข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นางจุไรรัชต์ ศรีอมร ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและประชาชน ตามที่ได้ให้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

.....	.....
(นายยรรยงค์ ไทยทอง)	(นางจุไรรัชต์ ศรีอมร)
หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข รักษาราชการแทน	ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
ผู้ทำข้อตกลง	ผู้รับข้อตกลง
วันที่ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐	วันที่ ๙ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๐



งานธุรการ/สำนักปลัดเทศบาล
รับที่ ๑๐๗๖ / ๒๕๖๐
วันที่ ๗ / พ.ย / ๖๐
เวลา ๑๐.๑๐ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง งานธุรการ
ที่ ขก ๕๓๐๐๒/ ๑๑๔๗ วันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐
เรื่อง ขอส่งแบบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ด้วย งานธุรการ กองคลัง เทศบาลเมืองเมืองพล ได้จัดทำแบบข้อตกลงการปฏิบัติราชการของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เรียบร้อยแล้ว นั้น

บัดนี้ งานธุรการ กองคลัง ขอส่งแบบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ ต่อไป

(นางพวงพยอม สินพานิช)
ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- เพื่อโปรดทราบ
ด้วยกองคลัง ส่งแบบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ พร้อมเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ มาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

(นางชนกสุดา ไชยมาตย์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๗ พ.ย. ๖๐

- ทราบ / มอบนางสาวเจิมขวัญ ปฏิบัติแทน

เรียน - หัวหน้าสำนักปลัด
- เพื่อโปรดทราบ
- เห็นควรมอบหมายผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ดำเนินการ



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
กองคลัง เทศบาลเมืองเมืองพล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

.....

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางจุไรรัชต์ ศรีอมร ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล ผู้รับข้อตกลงและ นางพวงพยอม สินพานิช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้ทำข้อตกลง

๒. ข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงที่ใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๓. รายละเอียดข้อตกลง องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย รายละเอียดอื่น ๆ ปรากฏในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางจุไรรัชต์ ศรีอมร ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล ได้พิจารณาและเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบแนบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับ การปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของ นางพวงพยอม สินพานิช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นางพวงพยอม สินพานิช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ในฐานะผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของ กองคลัง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นางจุไรรัชต์ ศรีอมร ตำแหน่งปลัดเทศบาลเมืองเมืองพลว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย ของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อหน่วยงานและประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ และเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางพวงพยอม สินพานิช)
ผู้อำนวยการกองคลัง
ผู้ทำข้อตกลง
วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นางจุไรรัชต์ ศรีอมร)
ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล
ผู้รับข้อตกลง
วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง เทศบาลเมืองเมืองพล
ที่ ขก ๕๓๐๐๔/๑๐๘๖ วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๐
เรื่อง ขอส่งบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ปลัดเทศบาล

พร้อมนี้ กองช่าง ขอส่งบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ชุด เรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ ต่อไป

(นายภาณุวัฒน์ ประจุดทะเน)
ผู้อำนวยการกองช่าง

เรียน ปลัดเทศบาล
- เพื่อโปรดทราบ
- โปรดพิจารณาสั่งการ

(นายปรีชา มามะเซ็นต์)
รองปลัดเทศบาล

(นางจุไรรัชต์ ศรีอมร)
ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
กองช่าง เทศบาลเมืองเมืองพล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

---

๑. ข้อตกลงระหว่าง **นางจุไรรัชต์ ศรีอมร** ตำแหน่ง **ปลัดเทศบาล** เทศบาลเมืองเมืองพล ในฐานะผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของเทศบาลเมืองเมืองพล "ผู้รับข้อตกลง" กับ **นายภาณุวัฒน์ ประจุดทะเน** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองช่าง** "ผู้ทำข้อตกลง"

๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะเวลา ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๓. รายละเอียดข้อตกลง ได้แก่ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า **นางจุไรรัชต์ ศรีอมร** ตำแหน่ง **ปลัดเทศบาล** เทศบาลเมืองเมืองพล ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ได้พิจารณาและเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบแนบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของ **นายภาณุวัฒน์ ประจุดทะเน** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองช่าง** ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า **นายภาณุวัฒน์ ประจุดทะเน** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองช่าง** ในฐานะผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกองช่าง เทศบาลเมืองเมืองพล ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ **นางจุไรรัชต์ ศรีอมร** ตำแหน่ง **ปลัดเทศบาล** เทศบาลเมืองเมืองพล ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อหน่วยงานและประชาชนตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ และเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายภาณุวัฒน์ ประจุดทะเน)
ผู้อำนวยการกองช่าง
ผู้ทำข้อตกลง
วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นางจุไรรัชต์ ศรีอมร)
ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล
ผู้รับข้อตกลง
วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

งานธุรการ/สำนักปลัดเทศบาล
รับที่ ๑๐๗๑ / ๒๕๖๐
วันที่ ๑ / พ.ย. / ๖๐
เวลา ๑๕.๔๐ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ กองการศึกษา โทร.๓๐๒

ที่ ขก ๕๓๐๐๖/๑๗๓๘ **วันที่** ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

เรื่อง การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ตามบันทึกข้อความที่ ขก ๕๓๐๐๑.๑/ ๖๐๗ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ แจ้งให้ทุกกอง/ฝ่ายได้ดำเนินการการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

ดังนั้น กองการศึกษาจึงขอส่งการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายบันทึก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายสุธีระ กุลนอก)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- เพื่อโปรดทราบ

ด้วย งานธุรการ กองการศึกษา ขอส่งการจัดทำข้อตกลง การปฏิบัติราชการ ของกองการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ มาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(นางชนกสุดา ไชยมาตย์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๑ พ.ย. ๖๐

เรียน - หัวหน้าสำนักปลัด
- เพื่อโปรดทราบ
- เห็นควรมอบหมายให้ปลัดเทศบาลเป็นผู้ลงนาม

- ทราบ
- ลงนามในคำสั่งแล้ว

(นายเพชร โพธาราช)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

"ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน"



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ กองการศึกษา โทร.๓๐๒

ที่ ขก ๕๓๐๐๖/๑๖๕๙ **วันที่** ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

เรื่อง การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ปลัดเทศบาล

ตามบันทึกข้อความที่ ขก ๕๓๐๐๑.๑/๖๐๗ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนั้น กองการศึกษาจึงขอเสนอข้อตกลงการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายบันทึก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายสุธีระ กุลนอก)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

เรียน ปลัดเทศบาล
- เพื่อโปรดทราบ และพิจารณา
- ตามเสนอ โปรดลงนาม

(นายปรีชา มาฆะเจ็นต์)
รองปลัดเทศบาล

- ตามเสนอ

(นางจุไรรัชต์ ศรีอมร)
ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
กองการศึกษา เทศบาลเมืองเมืองพล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

---

๑. ข้อตกลงระหว่าง **นางจุไรรัชต์ ศรีอมร ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล** ผู้รับข้อตกลง และ **นายสุธีระ กุลนอก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา** ผู้ทำข้อตกลง

๒. ข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงที่ใช้สำหรับระยะเวลา ๑๒ เดือน ทั้งนี้ตั้งแต่**วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑**

๓. รายละเอียดข้อตกลง องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย รายละเอียดอื่นๆ ปรากฏในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า **นางจุไรรัชต์ ศรีอมร ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล** ได้พิจารณาและเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบแนบท้ายข้อตกลงนี้และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของ **นายสุธีระ กุลนอก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา** ให้เป็นไปตามคำข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า **นายสุธีระ กุลนอก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา** ในฐานะผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ได้ทำความเข้าใจข้อตกลง ตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ **นางจุไรรัชต์ ศรีอมร ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล** ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุดเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อหน่วยงานและประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ และเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายสุธีระ กุลนอก)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา
ผู้ทำข้อตกลง
วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นางจุไรรัชต์ ศรีอมร)
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล
ผู้รับข้อตกลง
วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองวิชาการและแผนงาน งานธุรการ

ที่ ขก ๕๓๐๐๗/๑๕๑.๑ **วันที่** ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอส่งบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล

พร้อมนี้กองวิชาการและแผนงาน ขอส่งบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายชาญวิทย์ เทศศรีเมือง)
หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน

(นางปวีรยต์ ศรีอมร)
ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลเมืองเมืองพล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

.....

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางจุไรรัชต์ ศรีอมร ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล ผู้รับข้อตกลงและข้าพเจ้า นายชาญวิทย์ เทศศรีเมือง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน ผู้ทำข้อตกลง

๒. ข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงที่ใช้สำหรับระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๓. รายละเอียดข้อตกลง องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย รายละเอียดอื่น ๆ ปรากฏในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางจุไรรัชต์ ศรีอมร ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล ได้พิจารณาและเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบแนบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของ นายชาญวิทย์ เทศศรีเมือง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นายชาญวิทย์ เทศศรีเมือง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน ในฐานะผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกองวิชาการและแผนงาน ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับนางจุไรรัชต์ ศรีอมร ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล ว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย ของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อหน่วยงานและประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ และเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายชาญวิทย์ เทศศรีเมือง)
หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ
รก.ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน
ผู้ทำข้อตกลง
วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นางจุไรรัชต์ ศรีอมร)
ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล
ผู้รับข้อตกลง
วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

งานธุรการ/สำนักปลัดเทศบาล
รับที่ 9999 / ๒๕๖๐
วันที่ ๑๐ / พ.ย. / ๖๐
เวลา ๑๖.๐๐ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม งานธุรการ โทร. ๐-๔๓๔๑-๕๒๖๒
ที่ ขก ๕๓๐๐๘/๒๕๓๗ **วันที่** ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอส่งบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

พร้อมนี้ กองสวัสดิการสังคม ขอส่งบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายสนามชัย ถ้ำกลาง)
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- เพื่อโปรดทราบ
- ด้วยกองสวัสดิการสังคม ส่งบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ มาเพื่อ
- เห็นควรมอบงานธุรการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

10 พ.ย. 60

-ทราบ
-มอบนายสำเนียง

(นายเพชร โพสาราช)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม งานธุรการ โทร. ๐-๔๓๔๑-๕๒๖๒
ที่ ขก ๕๓๐๐๘/ว ๔๖๑ วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล

ตามบันทึกข้อความ งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล ที่ ขก ๕๓๐๐๑.๑/๖๐๗ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ความแจ้งแล้วนั้น

พร้อมนี้ กองสวัสดิการสังคม ได้จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ กองสวัสดิการสังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามตามบันทึกข้อตกลงดังกล่าว

(นายสนามชัย ถ้ำกลาง)
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

เรียน ปลัดเทศบาล
- เพื่อโปรดทราบ
- โปรดพิจารณา ลงนาม

(นายปรีชา มาฆะเซ็นต์)
รองปลัดเทศบาล

(นางจุไรรัตน์ ศรีอมร)
ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล

.....ปลัดเทศบาล...../.....
.....รองปลัดเทศบาล...../.....
.....หัวหน้ากอง/ผอ.กอง...../.....
.....ผู้ตรวจ/ร่าง...../.....



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองเมืองพล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

---

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางจุไรรัชต์ ศรีอมร ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล ผู้รับข้อตกลงและนายสนามชัย ถ้ำกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ผู้ทำข้อตกลง

๒. ข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงที่ใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๓. รายละเอียดข้อตกลง องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย และรายละเอียดอื่น ๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้านางจุไรรัชต์ ศรีอมร ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล ได้พิจารณาและเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆตามที่กำหนดในเอกสารประกอบการ ท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของนายสนามชัย ถ้ำกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นายสนามชัย ถ้ำกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ในฐานะผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกองสวัสดิการสังคม ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตาม ข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นางจุไรรัชต์ ศรีอมร ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อหน่วยงานและประชาชนตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางจุไรรัชต์ ศรีอมร)
ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล
ผู้รับข้อตกลง
วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

(นายสนามชัย ถ้ำกลาง)
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
ผู้ทำข้อตกลง
วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
นายกเทศมนตรี และ ปลัดเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
****

๑. ข้อตกลงระหว่าง นายสุวัฒน์ อังสนันท์ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี ในฐานะผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของเทศบาลเมืองเมืองพล ผู้รับข้อตกลง และ นางจุไรรัชต์ ศรีอมร ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล ผู้ทำข้อตกลง

๒. ข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงที่ใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๓. รายละเอียดข้อตกลง องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมายและรายละเอียดอื่น ๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นายสุวัฒน์ อังสนันท์ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี ได้พิจารณาและเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของ นางจุไรรัชต์ ศรีอมร ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นางจุไรรัชต์ ศรีอมร ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นายสุวัฒน์ อังสนันท์ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อหน่วยงานและประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางจุไรรัชต์ ศรีอมร)
ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล
๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙
ผู้ทำข้อตกลง

(นายสุวัฒน์ อังสนันท์)
นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล
๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐
ผู้รับข้อตกลง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล งานธุรการ

ที่ ขก ๕๓๐๐๑.๑/๓๖๐ **วันที่** ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง ข้อตกลงการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล

ตามที่ได้ประชุมหัวหน้าส่วนราชการ ครั้งที่ ๘/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ได้ให้แต่ละกองจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖๐ และจัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ และได้ให้ระดับหัวหน้าส่วนราชการ ส่งบันทึกข้อตกลงฯและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ภายในวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ นั้น

บัดนี้ สำนักปลัดเทศบาล ได้ดำเนินการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ของ สำนักปลัดเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นที่เรียบร้อย รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายเพชร โพสาราช)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(นางจุไรรัชต์ ศรีอมร)
ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองเมืองพล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

****

๑. ข้อตกลงระหว่าง **นางจุไรรัชต์ ศรีอมร** ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล ในฐานะผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของเทศบาลเมืองเมืองพล **"ผู้รับข้อตกลง"** และ **นายเพชร โพสาราช** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล **"ผู้ทำข้อตกลง"**

๒. ข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงที่ใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๓. รายละเอียดข้อตกลง องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมายและรายละเอียดอื่น ๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า **นางจุไรรัชต์ ศรีอมร** ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล ได้พิจารณาและเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมายและรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้และ ข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่ กำกับการปฏิบัติภารกิจ ให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ ตามเป้าหมายของ **นายเพชร โพสาราช** หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า **นายเพชร โพสาราช** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ในฐานะผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของ สำนักปลัดเทศบาล ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตาม ข้อ ๓. แล้ว และขอให้คำรับรอง ข้อตกลงกับ **นางจุไรรัชต์ ศรีอมร** ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงาน ที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัว ในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและประชาชนตามที่ได้ให้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

.....	.....
(นายเพชร โพสาราช)	**(นางจุไรรัชต์ ศรีอมร)**
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล
ผู้ทำข้อตกลง	ผู้รับข้อตกลง
วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙	วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

งานธุรการ กองการศึกษา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ กองการศึกษา โทร.๓๐๒

ที่ ขก ๕๓๐๐๖/๑๓๙๖ **วันที่** ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

เรื่อง ส่งข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ด้วย งานฝ่ายอำนวยการได้แจ้งให้ทุกกอง/ฝ่ายได้ดำเนินการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนั้น กองการศึกษาจึงขอส่งการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ท่านปลัดเทศบาลลงนามเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายบันทึก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายสุธีระ กุลนอก)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ กองการศึกษา โทร.๓๐๒

ที่ ขก ๕๓๐๐๖/๑๓๘๙ **วันที่** ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

เรื่อง การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ปลัดเทศบาล

ด้วย งานฝ่ายอำนวยการได้แจ้งให้ทุกกอง/ฝ่ายได้ดำเนินการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนั้น กองการศึกษาจึงขอส่งการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายบันทึก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายสุธีระ กุลนอก)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

"ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน"



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
กองการศึกษา เทศบาลเมืองเมืองพล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

---

๑. ข้อตกลงระหว่าง **นางจุไรรัชต์ ศรีอมร ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล** ผู้รับข้อตกลง และ **นายสุธีระ กุลนอก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา** ผู้ทำข้อตกลง

๒. ข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงที่ใช้สำหรับระยะเวลา ๑๒ เดือน ทั้งนี้ตั้งแต่**วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐**

๓. รายละเอียดข้อตกลง องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย รายละเอียดอื่นๆ ปรากฏในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า **นางจุไรรัชต์ ศรีอมร ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล** ได้พิจารณาและเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบแนบท้ายข้อตกลงนี้และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของ **นายสุธีระ กุลนอก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา** ให้เป็นไปตามคำข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า **นายสุธีระ กุลนอก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา** ในฐานะผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ได้ทำความเข้าใจข้อตกลง ตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ **นางจุไรรัชต์ ศรีอมร ตำแหน่งปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล** ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุดเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อหน่วยงานและประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ และเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายสุธีระ กุลนอก)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา
ผู้ทำข้อตกลง
วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นางจุไรรัชต์ ศรีอมร)
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล
ผู้รับข้อตกลง
วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๙

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ กองการศึกษา โทร.๓๐๒

ที่ ขก ๕๓๐๐๖/๑๓๘๙ **วันที่** ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

เรื่อง การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ปลัดเทศบาล

ด้วย งานฝ่ายอำนวยการได้แจ้งให้ทุกกอง/ฝ่ายได้ดำเนินการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนั้น กองการศึกษาจึงขอส่งการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายบันทึก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายสุธีระ กุลนอก)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

"ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน"



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
กองการศึกษา เทศบาลเมืองเมืองพล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

---

๑. ข้อตกลงระหว่าง **นางจุไรรัชต์ ศรีอมร ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล** ผู้รับข้อตกลง และ **นายสุธีระ กุลนอก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา** ผู้ทำข้อตกลง

๒. ข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงที่ใช้สำหรับระยะเวลา ๑๒ เดือน ทั้งนี้ตั้งแต่**วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐**

๓. รายละเอียดข้อตกลง องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย รายละเอียดอื่นๆ ปรากฏในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า **นางจุไรรัชต์ ศรีอมร ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล** ได้พิจารณาและเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบแนบท้ายข้อตกลงนี้และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของ **นายสุธีระ กุลนอก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา** ให้เป็นไปตามคำข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า **นายสุธีระ กุลนอก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา** ในฐานะผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ได้ทำความเข้าใจข้อตกลง ตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ **นางจุไรรัชต์ ศรีอมร ตำแหน่งปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล** ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุดเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อหน่วยงานและประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ และเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายสุธีระ กุลนอก)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา
ผู้ทำข้อตกลง
วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นางจุไรรัชต์ ศรีอมร)
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล
ผู้รับข้อตกลง
วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๙

"ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน"



งานธุรการ/สำนักปลัดเทศบาล
รับที่ ๖๕๙ / ๕๙
วันที่ ๑๑ / พ.ย. / ๕๙
เวลา ๑๑.๓๐ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง งานธุรการ

ที่ ขก ๕๓๐๐๒/๗๕๖ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขอส่งแบบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ด้วย งานธุรการ กองคลัง เทศบาลเมืองเมืองพล ได้จัดทำแบบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของพนักงานท้องถิ่น ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ เรียบร้อยแล้ว นั้น

บัดนี้ งานธุรการ กองคลัง จึงได้ขอส่งแบบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ ต่อไป

(นางพวงพยอม สินพานิช)
ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- เพื่อโปรดทราบ

ด้วยงานธุรการ กองคลัง
ส่งแบบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้
มาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

(นางชนกสุดา ไชยมาตย์)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๑๑ พ.ย. ๕๙

(นางเสาวลักษณ์ เพชรทอง)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ทราบ/ดำเนินการตามเสนอ
๑๑ พ.ย. ๕๙

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

กองคลัง เทศบาลเมืองเมืองพล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

.....

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางจุไรรัชต์ ศรีอมร ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล ผู้รับข้อตกลง และ นางพวงพยอม สินพานิช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้ทำข้อตกลง

๒. ข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงที่ใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๓. รายละเอียดข้อตกลง องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย รายละเอียดอื่น ๆ ปรากฏในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางจุไรรัชต์ ศรีอมร ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล ได้พิจารณาและเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบแนบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับ การปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของ นางพวงพยอม สินพานิช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นางพวงพยอม สินพานิช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ในฐานะผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของ กองคลัง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นางจุไรรัชต์ ศรีอมร ตำแหน่งปลัดเทศบาลเมืองเมืองพลว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย ของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อหน่วยงานและประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ และเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางพวงพยอม สินพานิช)
ผู้อำนวยการกองคลัง
ผู้ทำข้อตกลง
วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นางจุไรรัชต์ ศรีอมร)
ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล
ผู้รับข้อตกลง
วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานธุรการ
ที่ ขก ๕๓๐๐๓/๗๒๐๘ **วันที่** ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙
เรื่อง ส่งข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

พร้อมนี้ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมได้จัดส่งข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่จัดทำขึ้นระหว่างผู้อำนวยการกองกับปลัดเทศบาล เรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดนำเรียนท่านปลัดเทศบาลพิจารณาในการให้ความเห็นชอบ ต่อไป

(นายยรรยงค์ ไทยทอง)
หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองเมืองพล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
****

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางจุไรรัชต์ ศรีอมร ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล ในฐานะผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของเทศบาลเมืองเมืองพล "ผู้รับข้อตกลง" และนายยรรยงค์ ไทยทอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม "ผู้ทำข้อตกลง"

๒. ข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงที่ใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๓. รายละเอียดข้อตกลง องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมายและรายละเอียดอื่น ๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางจุไรรัชต์ ศรีอมร ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล ได้พิจารณาและเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมายและรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของ นายยรรยงค์ ไทยทอง หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นายยรรยงค์ ไทยทอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในฐานะผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตาม ข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นางจุไรรัชต์ ศรีอมร ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและประชาชน ตามที่ได้ให้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

.....	.....
(นายยรรยงค์ ไทยทอง)	(นางจุไรรัชต์ ศรีอมร)
หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข รักษาราชการแทน	ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
ผู้ทำข้อตกลง	ผู้รับข้อตกลง
วันที่ ๑๑ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙	วันที่ ๑๑ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๙

ที่รับ/ส่งสำนักปลัดเทศบาล
รับที่ ๐๕๓ / ๒๕๕๙
วันที่ ๒๑ / พ.ย. / ๕๙
เวลา ๑๐.๐๐ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง เทศบาลเมืองเมืองพล
ที่ ขก ๕๓๐๐๔/๕๕๑ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙
เรื่อง ขอส่งหนังสือ

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

พร้อมนี้ กองช่าง ขอจัดส่งข้อตกลงการปฏิบัติราชการและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ชุด เรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ ต่อไป

(นายภาณุวัฒน์ ประจุดทะเน)
ผู้อำนวยการกองช่าง

เรียน ปลัดเทศบาล
- เพื่อโปรดทราบ

เรียน หัวหน้าผ่ายบริหารงานทั่วไป
- เพื่อโปรดทราบ

ด้วย กองช่าง เทศบาลเมืองเมืองพล ขอส่งข้อตกลงการปฏิบัติราชการและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน มาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

(นางชนกสุดา ไชยมาตย์)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๑๔ พ.ย. ๕๙

(นางเจิมจิต เพชรทอง)
หัวหน้าผ่ายบริหารงานทั่วไป



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
กองช่าง เทศบาลเมืองเมืองพล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

---

๑. ข้อตกลงระหว่าง **นางจุไรรัชต์ ศรีอมร** ตำแหน่ง **ปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองเมืองพล** ในฐานะผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของเทศบาลเมืองเมืองพล **"ผู้รับข้อตกลง"** กับ **นายภาณุวัฒน์ ประจุดทะเน** ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง "ผู้ทำข้อตกลง"

๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะเวลา ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๓. รายละเอียดข้อตกลง ได้แก่ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า **นางจุไรรัชต์ ศรีอมร** ตำแหน่ง **ปลัดเทศบาล** เทศบาลเมืองเมืองพล ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ได้พิจารณาและเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของ **นายภาณุวัฒน์ ประจุดทะเน** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองช่าง** ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า **นายภาณุวัฒน์ ประจุดทะเน** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองช่าง** ในฐานะผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของ กองช่าง เทศบาลเมืองเมืองพล ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ **นางจุไรรัชต์ ศรีอมร** ตำแหน่ง **ปลัดเทศบาล** เทศบาลเมืองเมืองพล ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อหน่วยงานและประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายภาณุวัฒน์ ประจุดทะเน)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
ผู้ทำข้อตกลง
วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นางจุไรรัชต์ ศรีอมร)
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล
ผู้รับข้อตกลง
วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

งานธุรการ/สำนักปลัดเทศบาล
รับที่ ๑๕๔ / ๒๕๕๙
วันที่ ๑๐ / พ.ย. / ๕๙
เวลา ๑๐.๑๕ น.

งานการเจ้าหน้าที่/สำนักปลัดเทศบ
รับที่ 1085 / 2559
วันที่ 10 พ.ย. 2559
เวลา 16.15 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองวิชาการและแผนงาน งานธุรการ

ที่ ขก ๕๓๐๐๗/๕๓๕ **วันที่** ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขอส่งแบบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ด้วย งานธุรการ กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลเมืองเมืองพล ได้จัดทำแบบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ของกองวิชาการและแผนงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ และแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานท้องถิ่น ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ เรียบร้อยแล้ว นั้น

บัดนี้ งานธุรการ กองวิชาการและแผนงาน จึงได้ขอส่งแบบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ตามเอกสารที่แนบมานี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ ต่อไป

(นายชาญวิทย์ เทศศรีเมือง)
หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน

หน/มอบ ผู้อำนวยการ
พ.
๑๐ พ.ย. ๕๙

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- เพื่อโปรดทราบ
ด้วยกองวิชาการและแผนงาน
ส่งแบบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ มาเพื่อโปรด
พิจารณาดำเนินการ

(นางชนกสุดา ไชยมาตย์)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๑๐ พ.ย. ๕๙

พิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางเจิมจิต เพชร[illegible])
หัวหน้าฝ่าย[illegible]

งานธุรการ/สำนักปลัดเทศบาล
รับที่ ๑๕๔ / ๒๕๕๙
วันที่ ๑๐ / พ.ย / ๕๙
เวลา ๑๐.๑๕ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองวิชาการและแผนงาน งานธุรการ

ที่ ขก ๕๓๐๐๗/๕๓๕ **วันที่** ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขอส่งแบบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ด้วย งานธุรการ กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลเมืองเมืองพล ได้จัดทำแบบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ของกองวิชาการและแผนงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ และแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานท้องถิ่น ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ เรียบร้อยแล้ว นั้น

บัดนี้ งานธุรการ กองวิชาการและแผนงาน จึงได้ขอส่งแบบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ตามเอกสารที่แนบมานี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ ต่อไป

(นายชาญวิทย์ เทศศรีเมือง)
หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน

ทช/มอบตัวเจ้าหน้าที่
พ.
๑๐ พ.ย. ๕๙

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- เพื่อโปรดทราบ
ด้วยกองวิชาการและแผนงาน
ส่งแบบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ มาเพื่อโปรด
พิจารณาดำเนินการ

(นางชนกสุดา ไชยมาตย์)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๑๐ พ.ย. ๕๙

พิจารณาดำเนินการ
ตามเสนอ ต่อไป

(นางเจิมจิต เพชรหอม)
หัวหน้าฝ่าย

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลเมืองเมืองพล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

.....

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางจุไรรัชต์ ศรีอมร ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล ผู้รับข้อตกลงและข้าพเจ้า นายชาญวิทย์ เทศศรีเมือง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน ผู้ทำข้อตกลง

๒. ข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงที่ใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐

๓. รายละเอียดข้อตกลง องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย รายละเอียดอื่น ๆ ปรากฏในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางจุไรรัชต์ ศรีอมร ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล ได้พิจารณาและเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบแนบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของ นายชาญวิทย์ เทศศรีเมือง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นายชาญวิทย์ เทศศรีเมือง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน ในฐานะผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกองวิชาการและแผนงาน ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นางจุไรรัชต์ ศรีอมร ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล ว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย ของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อหน่วยงานและประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ และเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายชาญวิทย์ เทศศรีเมือง)
หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน
ผู้ทำข้อตกลง
วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นางจุไรรัชต์ ศรีอมร)
ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล
ผู้รับข้อตกลง
วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

งานธุรการ/สำนักปลัดเทศบาล
รับที่ ๖๗๐ / ๒๕๕๙
วันที่ ๑๑ / พ.ย. / ๒๕๕๙
เวลา ๑๐.๐๐ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม งานธุรการ โทร. ๐-๔๓๔๑-๕๒๖๐ ต่อ ๔๐๔
ที่ ขก ๕๓๐๐๘/ ๒๕๕๙ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขอส่งบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

พร้อมนี้ กองสวัสดิการสังคม ขอส่งบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายสนามชัย ถ้ำกลาง)
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

เรียน ปลัดเทศบาล
- เพื่อโปรดทราบ



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองเมืองพล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

---

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางจุไรรัชต์ ศรีอมร ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล ผู้รับข้อตกลงและนายสนามชัย ถ้ำกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ผู้ทำข้อตกลง

๒. ข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงที่ใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๓. รายละเอียดข้อตกลง องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย และรายละเอียดอื่น ๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้านางจุไรรัชต์ ศรีอมร ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล ได้พิจารณาและเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆตามที่กำหนดในเอกสารประกอบการ ท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของนายสนามชัย ถ้ำกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นายสนามชัย ถ้ำกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ในฐานะผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกองสวัสดิการสังคม ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตาม ข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นางจุไรรัชต์ ศรีอมร ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อหน่วยงานและประชาชนตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางจุไรรัชต์ ศรีอมร)
ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล
ผู้รับข้อตกลง
วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

(นายสนามชัย ถ้ำกลาง)
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
ผู้ทำข้อตกลง
วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน
ที่ ขก ๕๓๐๐๑/๐๓๑๑ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๙
เรื่อง ข้อตกลงการปฏิบัติราชการของหน่วยงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

.....

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล

พร้อมบันทึกนี้งานตรวจสอบภายใน ขอส่งข้อตกลงการปฏิบัติราชการของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อโปรดลงนาม ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอลิศา อุปศรี)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายงานแล้ว

(นางจุไรรัชต์ ศรีอมร)
ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

.....

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางจุไรรัชต์ ศรีอมร ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล ผู้รับข้อตกลง และนางสาวอลิศา อุปศรี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ผู้ทำข้อตกลง

๒. ข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงที่ใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๐

๓. รายละเอียดข้อตกลง องค์ประกอบการประเมินตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้านางจุไรรัชต์ ศรีอมร ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล ได้พิจารณาและเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบการท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของนางสาวอลิศา อุปศรี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้านางสาวอลิศา อุปศรี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ในฐานะผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของงานตรวจสอบภายใน ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตาม ๔ ข้อ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นางจุไรรัชต์ ศรีอมร ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อหน่วยงานและประชาชนตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางสาวอลิศา อุปศรี)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
ผู้ทำข้อตกลง
วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๙

(นางจุไรรัชต์ ศรีอมร)
ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล
ผู้รับข้อตกลง
วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๙