



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ระหว่าง
หัวหน้าหน่วยงาน กับ ผู้บริหารท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ของเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น

๑. ข้าพเจ้า นางกาญจนา บริสุทธิ์ ในฐานะ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละมิติ ดังนี้

๒. ข้าพเจ้า นางสาวปณยวีร์ โพธิพิธิ ในฐานะ นายกเทศมนตรีเมืองท่าเรือพระแท่น ได้พิจารณาและเห็นชอบ ในประเด็นการประเมิน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นางกาญจนา บริสุทธิ์ และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่ทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นางกาญจนา บริสุทธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว ขอให้ข้อตกลงกับนางสาวปณยวีร์ โพธิพิธิว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับที่สูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือไว้เป็นสำคัญ

(นางกาญจนา บริสุทธิ์)
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
วันที่.....

(นายสมเดช สุวรรณฉวี)
ปลัดเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น
วันที่.....

(นางสาวปณยวีร์ โพธิพิธิ)
นายกเทศมนตรีเมืองท่าเรือพระแท่น
วันที่.....

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกา การซึ่งได้กำหนดให้มีการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยให้มีการทำความตกลงในการปฏิบัติงาน โดยการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานกับผู้บริหารเพื่อกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดในการประเมินผล รายละเอียดข้อตกลงประกอบด้วย

๑. ความสามารถในการบริการภายในเทศบาล

๑.๑ เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งภายในกองสาธารณสุขจะปฏิบัติราชการที่ได้รับมอบหมายตามการแบ่งงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาลฯ

๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. แจ้งเจ้าหน้าที่ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทุกคนทราบและเพื่อให้ถือปฏิบัติตาม

คำสั่ง และปฏิบัติงานตามเอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๓. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมติดตามการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของทุกงาน โดยจัดประชุมกองเพื่อมอบนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น และติดตามงานที่ได้มอบหมายเป็นประจำทุกเดือน โดยให้เจ้าหน้าที่รายงานความคืบหน้า และดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ เพื่อให้คำปรึกษาและแก้ไข ปัญหา

๒. ความสามารถในการบริหารทรัพยากร

๒.๑ เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมจะใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงาน ด้านต่างๆ ให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด เช่น จะช่วยประหยัดพลังงานเชื้อเพลิง ไฟฟ้า อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานและอื่น ๆ รวมทั้งช่วยดูแลรักษาสมบัติของทางราชการ มิให้เกิดความเสียหาย เพื่อลด ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการให้น้อยลงฯ

๑. ตามประกาศมาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลฯ วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ หน่วยงานสำนักปลัดเทศบาล ได้แต่งตั้งคณะทำงานประหยัดพลังงาน ของเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น ประจำปี ๒๕๖๗ เพื่อกำหนดแผนและมาตรการประหยัดพลังงานและติดตามผลการดำเนินการ เพื่อรายงาน ผลให้สำนักนโยบายและแผนพลังงาน เจ้าหน้าที่กองสาธารณสุขฯ จึงได้ร่วมกันปฏิบัติตามมาตรการดังนี้

๑.๑ ประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- จัดทำสมุดคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน
- สมุดคุมการใช้รถการออกปฏิบัติหน้าที่
- จัดทำใบเบิกน้ำมันเพื่อใช้ในการตรวจสอบ
- การเบิกจ่ายค่าน้ำมันสำหรับรถจักรยานยนต์ของงานบริการฯ และงานงานศูนย์ฯ เบิก ค่าน้ำมันเพียง ๒ ลิตร /อาทิตย และ น้ำมันรถยนต์ในงานบริหารฯ เบิกค่าน้ำมันเพียง ๓๐ ลิตร / อาทิตย (สามารถเบิกได้ ๔๐ ลิตร) น้ำมันรถบรรทุกขยะ ประมาณ ๑๐ วันเต็มครั้ง หรือน้ำมันใกล้จะหมดเท่านั้น

๒.๑ ประหยัดค่าไฟฟ้า

- ตามมาตรการประหยัดพลังงานให้เปิดเครื่องปรับอากาศช่วงเช้าของฤดูร้อน เวลา ๙.๐๐ น. และปิดเวลา ๑๖.๐๐ น. เจ้าหน้าที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๑๐.๐๐ น. และปิดเวลาพักเที่ยง และเปิดเวลา ๑๓.๓๐ น. และปิดเวลา ๑๖.๐๐ น. หรือก่อนเวลากองสาธารณสุขฯ เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๑๓.๐๐ น. และปิดเวลา ๑๖.๐๐ น. และจ้างเหมาล้างเครื่องปรับอากาศ ๑ ครั้ง

- เปิดไฟเฉพาะเวลาปฏิบัติงานและปิดไฟหลังเลิกงานทุกครั้ง รวมทั้งเปิดไฟเฉพาะดวงที่ใช้เท่านั้น

- เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อใช้งานเท่านั้น ตั้งระบบพักหน้าจอคอมพิวเตอร์อัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งาน

๓.๑ ประหยัดค่าไฟฟ้า

- ปิดน้ำทุกครั้งหลังจากใช้น้ำประปาเสร็จ

๔.๑ มีการจัดเก็บเอกสารที่ใช้งานหน้าเดียนำกลับมาใช้ใหม่ (RE - Use)

๓. ความตั้งใจอุทิศเวลาเพื่อประโยชน์ของทางราชการและผู้ร่วมงาน

๓.๑ เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งในกองสาธารณสุขฯ จะใช้เวลาในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์คุ้มค่า จะอุทิศเวลาส่วนตัวในการช่วยเหลือการปฏิบัติงานของส่วนรวมให้ประสบผลสำเร็จบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่เทศบาลกำหนดไว้ จะให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ อย่างเต็มกำลังความสามารถ ตลอดจนสร้างความสามัคคีในหมู่คณะเพื่อให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จและเกิดผลดีต่อหน่วยงาน

๑.เจ้าหน้าที่ในกองสาธารณสุขฯ

ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยอุทิศเวลาส่วนตัวให้แก่งานของราชการและงานของส่วนรวม (ไม่ได้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน) ดังนี้

๑.๑ เจ้าหน้าที่งานศูนย์บริการฯ ปฏิบัติงานให้บริการประชาชนที่มารับบริการทางการแพทย์ที่ศูนย์แพทย์ฯ ตั้งแต่เวลา ๗.๐๐ น.

๒.๒ เจ้าหน้าที่งานบริการสาธารณสุขฯ ปฏิบัติงานออกตรวจร้านค้าในช่วงเวลา ๑๖.๓๐ น. ถึง ๒๐.๐๐ น.

๓.๓ เจ้าหน้าที่งานบริการสาธารณสุขฯ ปฏิบัติงานออกพ่นยุงให้กับประชาชนตามคำร้องที่มาเขียน

๔.๔ เจ้าหน้าที่ในกองสาธารณสุขฯ ทุกคนสับเปลี่ยนกันร่วมงานสำคัญต่าง ๆ ตามโครงการของจังหวัดและอำเภอ

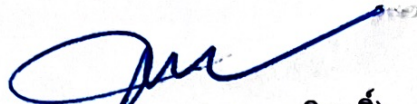
๔.ความพึงพอใจของผู้มารับบริการ

๔.๑ เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งภายในกองสาธารณสุขฯ จะมุ่งมั่นในการให้บริการโดยจะอำนวยความสะดวกให้การต้อนรับด้วยอัธยาศัยอันดีแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการด้วยความเต็มใจ รวดเร็วและเป็นธรรม เพื่อให้ผู้มาขอรับบริการเกิดความประทับใจ พึงพอใจในการให้บริการของเทศบาล

๔.๒ เจ้าหน้าที่ทุกคนในกองสาธารณสุขฯ ให้บริการต้อนรับประชาชนที่มาใช้บริการที่ศูนย์แพทย์ฯ โดยเฉพาะงานศูนย์บริการฯ ซึ่งมีการให้บริการรักษาพยาบาล

๑ ของกองสาธารณสุขฯ ได้จัดเจ้าหน้าที่ซักถามข้อมูลการติดต่อราชการของประชาชน และอำนวยความสะดวก โดยบอกทางหรือนำทางไปยังห้องต่าง ๆ

๒. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการเพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุงการให้บริการในครั้งต่อไป



(นางกาญจนา บริสุทธิ์)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม