



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ  
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙

กองวิชาการและแผนงาน



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
เทศบาลนครปากเกร็ด  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

๑. ข้าพเจ้า...นางสาวเพชรดา เวชศรี...ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของ...กองวิชาการและแผนงาน  
พร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละมิติ  
ดังนี้

(รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและตัวชี้วัดของกองวิชาการและแผนงาน)

๒. ข้าพเจ้า...นายวิชัย...บรรดาศักดิ์...ในฐานะ...นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด...ได้พิจารณาและเห็นชอบ  
ประเด็นการประเมิน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในแบบ  
ข้อเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ  
นางสาวเพชรดา เวชศรี และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า...นางสาวเพชรดา เวชศรี...ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของ กองวิชาการและแผนงาน ได้ทำความเข้าใจ  
เข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว ข้อตกลงให้กับ...นายวิชัย...บรรดาศักดิ์...ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติ  
ราชการให้เกิดผลที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับที่สูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้สำคัญ

.....

(นางสาวเพชรดา เวชศรี)

ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘

.....

(นางยุพา ตรีพนากกร)

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาล

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘

.....

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)

นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙  
หน่วยงาน กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลนครปากเกร็ด

๑. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

๑.๑ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ดำเนินการ

๑. มีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และปรับปรุงการให้บริการภายในศูนย์ฯ

๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๓. จัดวางเอกสารข้อมูล อย่างน้อยประกอบด้วย

- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
- แผนพัฒนาสามปี,แผนดำเนินการ
- งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
- รายงานการประชุมสภาเทศบาล
- ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
- ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- หลักฐานการเข้าใช้บริการของประชาชน

๔. มีระบบการให้ข้อมูล ขอรับข้อมูลข่าวสาร และรวบรวมข้อมูลของผู้ใช้บริการ

๕. มีระบบอินเทอร์เน็ตให้บริการทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๑.๒ ช่องทางประชาสัมพันธ์สำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของเทศบาล

ดำเนินการ

๑. ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร

๒. บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน และในพื้นที่เทศบาลชุมชน/หมู่บ้าน

๓. สื่อสิ่งพิมพ์ข่าวสารของเทศบาล

๔. หอกระจายข่าว/เสียงตามสายชุมชน

๕. สื่อประชาสัมพันธ์

๖. บอร์ดประชาสัมพันธ์ในชุมชน

๗. เว็บไซต์

๘. หนังสือพิมพ์

๙. หน่วยประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่/การโฆษณาผ่านรถกระจายเสียง

๑๐.สายด่วน ๑๑๓๒

๑.๓ การจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

ดำเนินการ

๑. การสำรวจการวางโครงสร้างของกองวิชาการและแผนงาน
  - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในให้เป็นปัจจุบัน
  - ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
  - มีคำสั่งแบ่งงานภายในของหน่วยงานที่ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน
๒. การจัดทำรายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการจัดการควบคุมภายใน (ข้อ ๕ ) ครบ ๕ องค์ประกอบและมีการตรวจสอบติดตามประเมินผล
๓. การนำจุดอ่อนจากรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน(ข้อ๖) ตามระเบียบ คตง. ในระดับหน่วยงานย่อย(สำนัก/กอง) และระดับองค์กรไปดำเนินการ

๑.๔ จัดทำช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่ได้นำไปพัฒนาและหรือแก้ไขปัญหา

ดำเนินการ

๑. จัดประชุมประชาคม
๒. การสำรวจความคิดเห็นและรับฟังความคิดเห็นโครงการพัฒนาเทศบาล
๓. การรับฟังความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์ของเทศบาล/สำนักนายกรัชมุนตรี

๑.๕ การบริหารงบประมาณของเทศบาล

ดำเนินการ

๑. จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี แล้วเสร็จตามกำหนด
๒. สำเนาประกาศงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๑๕ วัน
๓. รายงานข้อมูลรายรับ-รายจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔. ควบคุมการโอนเงินและการเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒. ด้านการบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ

๒.๑ การจัดทำแผนพัฒนาสามปีตามขั้นตอนระเบียบ มท.ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาของ อบท.

พ.ศ. ๒๕๔๘

ดำเนินการ

๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลครบทุกภาคส่วน
๒. การจัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
๓. การจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล

๔. ประกาศใช้แผนพัฒนาเทศบาลภายในเดือนมิถุนายน
๕. มีการแจ้งแผนพัฒนา ที่ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติแล้วให้สภาท้องถิ่นทราบ และปิดประกาศให้ประชาชนทราบ พร้อมทั้งจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์แผนพัฒนา

## ๒.๒ การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาสามปี

### ดำเนินการ

๑. การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาสามปีให้ชุมชนทราบโดยจัดทำเป็นเอกสารประชาสัมพันธ์
๒. ตรวจสอบโครงการในแผนพัฒนาโดยกำหนดจากแผนชุมชนให้ได้มากกว่าร้อยละ ๗๐

## ๒.๓ โครงการในแผนพัฒนาสามปี มาจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

### ดำเนินการ

๑. ดำเนินการศึกษาความเหมาะสมโครงการในแผนพัฒนาที่ได้รับงบประมาณในการดำเนินการมากกว่าร้อยละ ๗๐

## ๒.๔ การสนับสนุนการขับเคลื่อนแผนชุมชนสู่การพัฒนาท้องถิ่นและจังหวัดแบบบูรณาการ

### ดำเนินการ

๑. ดำเนินการการบูรณาการการสนับสนุน จัดทำทบทวนปรับปรุงแผนชุมชน สนับสนุนการพัฒนาทักษะความรู้ ผู้นำหมู่บ้านชุมชนและท้องถิ่น
๒. สนับสนุน จัดทำทบทวนปรับปรุงแผนชุมชนระดับตำบล/เทศบาล สนับสนุนการสร้างเครือข่ายความร่วมมือภาคประชาชน

## ๒.๕ การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นตามระเบียบฯ

### ดำเนินการ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลครบทุกภาคส่วน
๒. มีการประชุมกำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตามและประเมินผล
๓. ดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาและจัดทำรายงานลงข้อมูลในระบบ e-plan
๔. รายงานผลการพัฒนาและข้อเสนอแนะการติดตามประเมินผลโครงการในแผนต่อสภาท้องถิ่นและคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น
๕. จัดทำรายงานการดำเนินงานตาม รัตน.มาตรา ๒๘๗ วรรค ๓ และประกาศผลการติดตามและประเมินผลให้ประชาชนทราบ พร้อมทั้งจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

๒.๖ การจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น

ดำเนินการ

๑. จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองวิชาการและแผนงานให้ครอบคลุมตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๒. จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของทุกส่วนราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์ พร้อมแจ้งให้ทุกส่วนราชการปฏิบัติ
๓. รวบรวมรายงานข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของทุกส่วนราชการเสนอผู้บริหารทราบ

๒.๗ โครงการซึ่งได้บูรณาการปฏิบัติงานร่วมกับ หน่วยงานอื่น/อปท.

ดำเนินการ

๑. บูรณาการโครงการของกองวิชาการและแผนงานกับหน่วยงาน/อปท.อื่น จำนวน ๑ ด้าน

๒.๘ การส่งเสริมพัฒนาความรู้ ความสามารถให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ดำเนินการ

๑. จัดฝึกอบรมความรู้ด้านการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การบริหารโครงการ เทศบัญญัติงบประมาณ และงานระเบียบกฎหมาย และคอมพิวเตอร์
๒. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างบุคลากรในกองวิชาการและแผนงาน ผ่านกระบวนการในกองวิชาการฯ
๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกฎหมายท้องถิ่นเผยแพร่ให้แก่บุคลากรเทศบาลนครปากเกร็ด

๓. ด้านการบริการภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๓.๑ การเผยแพร่เป้าหมายแผนการดำเนินงาน ระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน หรือโครงการงบประมาณที่ใช้ เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและประชาชนทราบ

ดำเนินการเผยแพร่ตามสื่อดังนี้

๑. บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน
๒. สื่อสิ่งพิมพ์ข่าวสารของเทศบาล
๓. เสียงตามสาย
๔. เว็บไซต์
๕. หนังสือพิมพ์
๖. บอร์ดประชาสัมพันธ์ในชุมชน
๗. หนังสือแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัด
๘. หนังสือแจ้งนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

### ๓.๒ การบริหารพัสดุของกองวิชาการและแผนงาน

#### ดำเนินการ

๑. การจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ในส่วนของกองวิชาการให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเทศบาล  
แผนการใช้จ่ายเงินและงบประมาณ
๒. เผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละโครงการให้ประชาชนทราบ
๓. มีการประกาศวัน เวลา และสถานที่การตรวจรับงานจ้างให้ประชาชนทราบล่วงหน้า
๔. การจัดทำบัญชีควบคุมและตรวจสอบการใช้ครุภัณฑ์ของกองให้เป็นปัจจุบัน

### ๓.๓ อปท. จัดทำแผนการดำเนินงานและได้ดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ

๒๕๕๘

#### ดำเนินการ

๑. จัดทำแผนการดำเนินงานแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด โดยมีเป้าหมายที่จะดำเนินการตามแผนฯได้มากกว่าร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป และเป็นไปตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาของ อปท. พ.ศ. ๒๕๕๘  
ข้อ ๑๐, ๑๑, ๒๖ และ ๒๗ เพื่อให้เป็นไปตามตัวชี้วัดการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการด้านที่ ๑  
การบริหารจัดการ

### ๓.๔ กระบวนการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

#### ดำเนินการ

๑. การจัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องทุกข์พร้อมรายงานประจำปี โดยศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด
๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งรัดดำเนินการกำหนดแนวทางการดำเนินการ
๓. การดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือแจ้งผลความคืบหน้าให้ประชาชนทราบตามกระบวนการ
๔. จัดรายงานผลการแก้ไขปัญหาและแก้ไขให้ทราบและปรับปรุงกระบวนการแก้ปัญหา

### ๔. ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ๔.๑ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ดำเนินการ

๑. มอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณา การสั่ง การอนุญาต หรือการปฏิบัติราชการในเรื่องที่ให้บริการประชาชน โดยจัดทำเป็นหนังสือ/คำสั่งระบุชื่อให้หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ และหัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการรักษาการแทน และแจ้งเวียนให้ ข้าราชการ/พนักงาน/ประชาชนทราบ
๒. ดำเนินการควบคุมกระบวนการงานของกองวิชาการและแผนงาน ให้เป็นไปตามกำหนดเวลา
๓. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการสืบค้นรวบรวมข้อมูลทางด้านกฎหมาย และข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์

๔.๒ แผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

ดำเนินการ

๑. การจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลา ประกาศ ณ จุดบริการที่ประชาชนมองเห็นชัดเจนรวมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยวิธีอื่น ๆ

๕. ด้านการปรับปรุงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๑ การทบทวนปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกบทบาทภารกิจ หรือเทศบัญญัติ

ดำเนินการ

๑. การตั้งคณะทำงาน โดยการวิเคราะห์ ทบทวนเทศบัญญัติระเบียบเทศบาลหรือภารกิจ
๒. การบันทึก วิเคราะห์ และสรุปผลการพิจารณาเสนอผู้บริหาร
๓. รวบรวมข้อกฎหมายที่ประชาชนควรรู้ เพื่อประชาสัมพันธ์ในชุมชน

๖. ด้านการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๖.๑ มีการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะของแต่ละงาน และประกาศให้

ประชาชนทราบ

ดำเนินการ

๑. กำหนดให้มีแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานของกองวิชาการฯ ให้ประชาชนทราบ
๒. จัดให้มีบอร์ดประชาสัมพันธ์งานของกองวิชาการและแผนงาน
๓. จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ข่าวสารงานบริการสาธารณะของเทศบาล
๔. ส่งข่าวสารเกี่ยวกับงานบริการสาธารณะประชาสัมพันธ์ทางหอกระจายข่าว/เสียงตามสาย
๕. นำข่าวสารการบริการสาธารณะเสนอทางเว็บไซต์
๖. ส่งข่าวประชาสัมพันธ์งานบริการสาธารณะลงหนังสือพิมพ์
๗. จัดส่งสรุปข่าวลงบอร์ดประชาสัมพันธ์ในชุมชน

๖.๒ จัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกที่จัดให้แก่ประชาชนในการขอรับบริการ

ดำเนินการ

๑. ปรับปรุงอาคารสถานที่
๒. อุปกรณ์สารสนเทศ
๓. วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
๔. อินเทอร์เน็ต จัดให้มีเพิ่มเติมในชุมชน
๕. มุมหนังสือ



๖. ป้ายบอกทาง/แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน
๗. มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่าง
๘. มีจุดประชาสัมพันธ์และมีเจ้าหน้าที่ประจำ สำนักงานชั้น ๑ และ ชั้น ๒
๙. มีการบริการล่วงเวลาทำงาน พักเที่ยง หรือวันหยุดราชการ ในงานเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์

๖.๓ การแจ้งผลการดำเนินการ เรื่องร้องเรียน เสนอแนะ สอบถาม หรือเสนอความคิดเห็น  
จากประชาชนหรือส่วนราชการ

ดำเนินการ

๑. แจ้งผลดำเนินการงานศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ดภายใน ๑๕ วัน หรือภายใน  
ระยะเวลาที่กำหนดและดำเนินการได้มากกว่าร้อยละ ๘๐

๗. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๗.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ดำเนินการ

๑. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพของบริการ และความคุ้มค่าของกิจกรรมทั้งความพึงพอใจ  
ของประชาชน

๗.๒ มีการประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนต่อการจัดการบริการสาธารณะ

ดำเนินการ

๑. จัดที่ปรึกษาจากสถาบันการศึกษาภาครัฐมาดำเนินการประเมินความพึงพอใจ
๒. กำหนดงานบริการที่จะดำเนินการประเมิน อย่างน้อย ๓ งานบริการ
๓. ดำเนินการประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนตามเป้าหมายคุณภาพการให้บริการ ๕ ด้าน
๔. วิเคราะห์ผลการประเมินกำหนดแนวทางและสรุปเสนอผู้บริหาร

-----