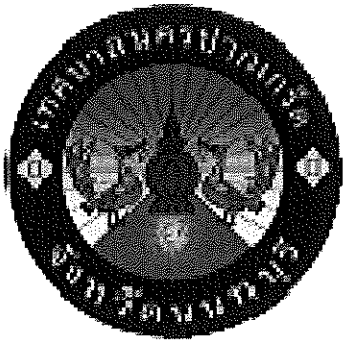

ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐

สำนักการคลัง

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
เทศบาลนครปากเกร็ด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

๑. ข้าพเจ้า นางดลพร จินดามณี ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของ สำนักการคลัง พร้อมคณะทำงาน ได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละมิติ ดังนี้

(รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและตัวชี้วัดของสำนักการคลัง)

๒. ข้าพเจ้า นายวิชัย บรรดาศักดิ์ ในฐานะนายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมิน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอ ฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นางดลพร จินดามณี และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นางดลพร จินดามณี ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของ สำนักการคลัง ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอ ฯ ดังกล่าว ข้อตกลงให้กับ นายวิชัย บรรดาศักดิ์ ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับที่สูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้สำคัญ

.....

(นางดลพร จินดามณี)
ผู้อำนวยการส่วนพัฒนารายได้
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักการคลัง
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๙

.....

(นายสุทร บุญสิริชูโต)
ปลัดเทศบาลนครปากเกร็ด
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๙

.....

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๙

เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐

หน่วยงาน สำนักการคลัง เทศบาลนครปากเกร็ด

๑. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

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

ดำเนินการจัดทำและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนและผู้สนใจทั่วไปทราบ

- ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง
- ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา
- จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- หลักเกณฑ์การจัดเก็บภาษี ชี้แจงการจัดเก็บภาษีให้ประชาชนเข้าใจ, รายงานผลการจัดเก็บรายได้ที่เทศบาลจัดเก็บเอง
- ประกาศประชาสัมพันธ์วันตรวจรับงานก่อสร้าง
- ประกาศแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ชุมชนทราบ
- ประกาศจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- จัดทำคู่มือบริการประชาชน ตาม พรบ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ในส่วนของงานบริการสำนักการคลัง

๑.๒ การจัดให้มีช่องทางประจำสำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของ อปท.

- ทาง Website เทศบาล
- เสียงตามสาย
- บอร์ดประชาสัมพันธ์
- ผู้ว่าราชการจังหวัด
- อำเภอปากเกร็ด
- กรมบัญชีกลาง (E-GP)
- โทรทัศน์ จอ LED
- จอไฟวิ่ง
- จอภาพประชาสัมพันธ์ LED

/๑.๓ การบริหารงบประมาณ....

๑.๓ การบริหารงบประมาณ

- จัดทำรายงานข้อมูล รายรับ – รายจ่าย งบประมาณประจำปีเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ

- **ตรวจสอบและควบคุมงบประมาณตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี**

- **ตรวจสอบและควบคุมการขอใช้เงินสะสมของเทศบาล**

- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

- การบันทึกบัญชีตามโครงการ การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานงบการเงินของ อปท. (e – laas)

- จัดทำข้อมูลระบบฐานข้อมูลการคลัง และเศรษฐกิจจังหวัด (Database CFO)

- จัดทำข้อมูลรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในส่วนที่จัดเก็บเอง

๑.๔ การรายงานฐานะทางการเงินการคลัง และรายงานการเงินต่างๆ ประจำปีงบประมาณ (รายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด)

- รายงานสถิติการคลัง ประจำปีและการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน/สำนักงานคลังจังหวัด

- จัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมของจังหวัด (GPP)

- จัดทำระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info) ในส่วนของสถิติการคลัง (รายรับ-รายจ่าย) และการบริหารงบประมาณ ของ อปท.

- จัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของ อปท. (E-plan) ในส่วนของรายรับและรายจ่ายประจำปี

- จัดทำการเบิกจ่ายเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม ผ่านระบบ GFMIS Token Key

- จัดทำรายงานผู้จดทะเบียนพาณิชย์ ส่งฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- จัดทำรายงานข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์ผู้ประกอบธุรกิจค้างาช้าง ส่งสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าจังหวัดนนทบุรี

๒. ด้านการบริหารงานเพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลต่อภารกิจของ อปท.

๒.๑ อปท.ดำเนินการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น (ตามหนังสือ ว. ๔๓๕ ลว ๑๑ ก.พ. ๒๕๔๘)

- จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของสำนักการคลังให้ครอบคลุมตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีระหว่างพนักงานท้องถิ่นกับผู้บริหาร อปท.

/ ๒.๒ อปท. ส่งเสริมพัฒนา...

๒.๒ อปท.ส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดำเนินการจัดการอบรมบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

- ส่งเสริมให้พนักงานอบรม ระเบียบ/กฎหมาย /จริยธรรมคุณธรรม ความซื่อสัตย์ให้แก่พนักงาน/ลูกจ้างสำนักการคลัง

- ส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องเกี่ยวกับงานในหน้าที่กับหน่วยงานอื่น

๒.๓ การจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในให้เป็นปัจจุบัน
- ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในหน่วยงานให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน
- จัดทำรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (ข้อ๖) ปย. ๑ ปย.๒ และภาคผนวก ก และภาคผนวก ข

๓. ด้านการบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๓.๑ การบริหารพัสดุ อปท. ดำเนินการดังต่อไปนี้

- จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ควบคุมการบริหารสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ
- การส่งประกาศและเอกสารการสอบราคา/ประกวดราคา ไปเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด
- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๓
- จัดทำสรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้างทุกรายไตรมาส
- จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
- ควบคุมการใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์อย่างคุ้มค่า
- ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุประจำปี
- การเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์

๓.๒ มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

- การติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบ มท. ว่าด้วยการพัสดุฯ มีแผนและจัดซื้อจัดจ้างตามที่ปรากฏในแผน (ตรวจจากแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ) และประกาศให้ประชาชนทราบ

/๓.๓ การจัดทำระบบแผนที่ภาษี...

๓.๓ การจัดทำระบบแผนที่ภาษีและลงทะเบียนทรัพย์สิน (ด้วยมือ หรือ IT)

- ตรวจสอบจากแบบสำรวจ ผท.๒,ผท.๓,ผท.๗,ผท.๔,และผท.๕

- ตรวจสอบจากแผนปฏิบัติการ

- ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีให้เป็นปัจจุบันสามารถนำมาใช้ในการจัดเก็บภาษีฯได้อย่างถูกต้องและเป็นธรรม

- บริการข้อมูลแผนที่ภาษี ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

- จัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษีและเอกสารข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับแผนที่ภาษีฯ

๔. ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ อปท. ดำเนินการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- มอบอำนาจการตัดสินใจ เช่น ในการประเมินภาษี/การอนุมัติฎีกา /การบริหารเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

- การมอบอำนาจทำเป็นหนังสือ/คำสั่ง ระบุชื่อผู้รับมอบอำนาจไว้อย่างชัดเจน

- การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคม เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่น การแจ้งเตือนการชำระภาษีผ่านระบบ SMS / ชำระภาษีผ่านทางทางธนาคาร

๔.๒ อปท.มีการจัดทำแผนภูมิลดขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

- มีการจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและกำหนดระยะเวลา และประกาศ ณ จุดที่ให้บริการที่ประชาชนสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน

๕. การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๕.๑ การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะของแต่ละหน่วยงาน และประกาศให้ประชาชนทราบ ตามแนวทางที่ มท. กำหนด (๑๘ กระบวนงาน)

- มีการกำหนดระยะเวลา และประกาศให้ประชาชนทราบครบทุกกระบวนงาน รวมทั้งเพิ่มกระบวนงานบริการอื่นๆ

- รับเรื่องร้องเรียนและแก้ปัญหาเกี่ยวกับการจอดยานยนต์ใต้สะพานพระราม ๔ /การจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

- ให้บริการจดทะเบียนพาณิชย์

/๕.๒ การจัดบริการเพื่อ...

๕.๒ การจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ณ สำนักงาน

- จัดเก้าอี้รองรับบริการประชาชนอย่างเพียงพอ
- มีป้ายบอกทางให้กับผู้มารับบริการ/แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจน
- มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่าง
- มีจุดประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่ประจำอยู่
- มีบริการในเวลา พักเที่ยง หรือวันหยุด
- แผ่นพับ
- น้ำดื่มบริการ
- มีเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์กรณีไม่ได้รับความเป็นธรรม ตามคู่มือบริการประชาชน พรบ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘