



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองคลัง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

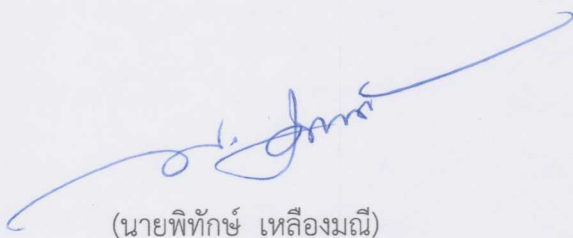
๑. ข้าพเจ้า นายพิทักษ์ เหลืองมณี ในฐานะ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลัดหลวง รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง พร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละด้าน (รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและตัวชี้วัดของกองคลัง)

ด้านที่ ๑ การบริหารการเงินและการคลัง

๒. ข้าพเจ้า นายขุนแผน ทิมเมฆ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลัดหลวง ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอที่แนบมาพร้อมนี้และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของนายพิทักษ์ เหลืองมณี และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นายพิทักษ์ เหลืองมณี ในฐานะ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลัดหลวง รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว และขอให้ข้อตกลงกับ นายขุนแผน ทิมเมฆ ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นายพิทักษ์ เหลืองมณี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลัดหลวง
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่ ๒๔ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายขุนแผน ทิมเมฆ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลัดหลวง
วันที่ ๒๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกัลยาณิวัฒนา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๑. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

๑.๑ มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

- ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง
- ประกาศสอบราคา / ประกวดราคา
- จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- หลักเกณฑ์การจัดเก็บภาษี ซึ่งแจ้งการจัดเก็บภาษีให้ประชาชนเข้าใจ รายงานผลการจัดเก็บ รายได้

ที่ อบต. จัดเก็บเอง

- ประกาศประชาสัมพันธ์วันตรวรับงานก่อสร้าง
- จัดทำคู่มือบริการประชาชน ตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทาง

ราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ในส่วนของงานบริการของกองคลัง

๑.๒ การจัดให้มีช่องทางประจำสำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของ อบต.

- Website อบต.
- เสียงตามสาย
- บอร์ดประชาสัมพันธ์
- ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบุรี
- อำเภอท่ายาง
- กรมบัญชีกลาง (E - GP)

๑.๓ การบริหารงบประมาณ

- จัดทำรายงานข้อมูลรายรับ - รายจ่าย งบประมาณประจำปีเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ

- ตรวจสอบและควบคุมงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ตรวจสอบและควบคุมการขอใช้เงินสะสมของ อบต.
- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ
- การบันทึกบัญชีโครงการ การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานงบการเงินของ อบต.(e - lass)

๑.๔ การรายงานฐานะการเงินการคลัง และรายงานการเงินต่างๆ ประจำปีงบประมาณ

(รายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด)

- รายงานสถิติการคลัง ประจำปีและการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน / สำนักงานคลังจังหวัด

- จัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมของจังหวัด (GPP)

- จัดทำระบบข้อมูลกลางองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (info) ในส่วนของสถิติการคลัง (รายรับ - รายจ่าย) และการบริหารงบประมาณ ของ อบต.

- จัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของ อบท.(E-Plan) ในส่วนของรายรับและรายจ่ายประจำปี
- จัดทำการเบิกจ่ายเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม/ จัดทำรายงาน...

๒.ด้านการบริหารเพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลต่อภารกิจของ อบท.

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

- จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองคลังให้ครอบคลุมตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีระหว่างพนักงานท้องถิ่นกับผู้บริหาร อบท.

๒.๒ อบท. ส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดำเนินการจัดการอบรมบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

- ส่งเสริมให้พนักงานอบรม ระเบียบ / กฎหมาย / จริยธรรมคุณธรรม ความซื่อสัตย์ให้แก่ พนักงาน / ลูกจ้างกองคลัง

- ส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องเกี่ยวกับงานในหน้าที่กับหน่วยงานอื่น

๒.๓ การจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในให้เป็นปัจจุบัน
- ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในหน่วยงานให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน
- จัดทำรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (ข้อ ๖) ปย.๑ ปย.๒ และภาคผนวก ก และภาคผนวก ข

๓. ด้านการบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๓.๑ การบริหารพัสดุ อบท. ดำเนินการดังต่อไปนี้

- จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง ต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ควบคุมการบริหารสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ
- การส่งประกาศและเอกสารการสอบราคา / ประกวดราคา ไปเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด

- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๓

- จัดทำสรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้างทุกรายไตรมาส

- จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน

- ควบคุมการใช้วัสดุ / ครุภัณฑ์อย่างคุ้มค่า

- ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

- การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

- การเช่าสิ่งหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์

๓.๒ มีการจัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

- การติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบ มท.ว่าด้วยการพัสดุฯ มีแผนและจัดซื้อจัดจ้างตามที่ปรากฏในแผน (ตรวจจากแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณและประกาศให้ประชาชนทราบ)

๓.๓ การจัดทำระบบแผนที่ภาษีและลงทะเบียนทรัพย์สิน (ด้วยมือ หรือ IT)

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

- ตรวจสอบจากแผนปฏิบัติการ

๔. ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ อปท. ดำเนินการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- มอบอำนาจการตัดสินใจ เช่น ในการประเมินภาษี / การอนุมัติฎีกา / การบริหารเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล

- การมอบอำนาจที่เป็นหนังสือ / คำสั่ง ระบุชื่อผู้รับมอบอำนาจไว้อย่างชัดเจน

- การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศโทรคมนาคม เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๒ อปท. มีการจัดทำแผนภูมิลดขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

- มีการจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและกำหนดระยะเวลา และประกาศ ณ จุดที่ให้บริการที่ ประชาชนสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน

๕. การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๕.๑ การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะของแต่ละหน่วยงาน และประกาศให้ประชาชนทราบ ตามแนวทางที่ มท. กำหนด (๑๗ กระบวนงาน)

- มีการกำหนดระยะเวลา และประกาศให้ประชาชนทราบครบทุกกระบวนงาน รวมทั้งเพิ่มกระบวนงานบริการอื่นๆ

๕.๒ การจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ณ สำนักงาน

- จัดเก้าอี้รองรับบริการประชาชนอย่างเพียงพอ

- มีป้ายบอกทางให้กับผู้มารับบริการ / แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจน

- มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่าง

- มีจุดประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่ประจำอยู่

- มีบริการในเวลา พักเที่ยง หรือวันหยุด

- แผ่นพับ

- น้ำดื่มบริการ

- มีเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์กรณีไม่ได้รับความเป็นธรรม ตามคู่มือบริการประชาชน พ.ร.บ.

การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘