

กองคลัง



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ของ
กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลปอ
อำเภอเวียงแก่น จังหวัดเชียงราย

บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปี ๒๕๖๐ กองคลัง



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลปอ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. ข้อตกลงระหว่าง

นายแสน ลือชา ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปอ ผู้รับข้อตกลง กับ
นางวิลาวัลย์ โนระ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง
ผู้ทำข้อตกลง

๒. ข้าพเจ้า นางวิลาวัลย์ โนระ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน รักษาการแทนผู้อำนวยการ
กองคลัง ตกลงที่จะดำเนินการตามแผนดำเนินงานที่แนบท้ายให้แล้วเสร็จในเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑
ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. รายละเอียดของข้อตกลง ได้แก่ แผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่นๆ
ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นายแสน ลือชา ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปอ ในฐานะผู้บริหาร ได้
พิจารณาและเห็นชอบแผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จ และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ ปรากฏอยู่ใน
เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับและตรวจสอบผลการ ปฏิบัติราชการ
ของ นางวิลาวัลย์ โนระ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ให้เป็นไปตาม
ข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นางวิลาวัลย์ โนระ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง
ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้ข้อตกลงกับ นายแสน ลือชา ตำแหน่ง นายกองค์การบริหาร
ส่วนตำบลปอ ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของแผนดำเนินงาน เพื่อให้เกิด
ประโยชน์ แก่ประชาชนตามข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ ลง
ลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายแสน ลือชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปอ
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๙

(นางวิลาวัลย์ โนระ)

หัวหน้าฝ่ายการเงินรักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๙

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐

หน่วยงาน กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลปอ

1. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

1.1 มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

- ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง
- ประกาศสอบราคา/ ประมวลราคา
- จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- หลักเกณฑ์การจัดเก็บภาษี ชี้แจงการจัดเก็บภาษีให้ประชาชนเข้าใจ รายงานผลการจัดเก็บ

รายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลปอจัดเก็บเอง

- ประกาศประชาสัมพันธ์วันตรวจรับงานก่อสร้าง
- จัดทำคู่มือบริการประชาชน ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต

ของทางราชการ พ.ศ. 2558 ในส่วนของงานบริการของกองคลัง

1.2 การจัดให้มีช่องทางประจำสำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของ อบท.

- ทาง Website องค์การบริหารส่วนตำบลปอ
- เสียงตามสาย
- บอร์ดประชาสัมพันธ์
- รายงานผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย
- รายงานอำเภอเวียงแก่น
- กรมบัญชีกลาง (E - GP)

1.3 การบริหารงบประมาณ

- จัดทำรายงานข้อมูล รายรับ - รายจ่าย งบประมาณประจำปีเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ
- ตรวจสอบและควบคุมงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ตรวจสอบและควบคุมการขอใช้เงินสะสมของ อบต.
- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ
- การบันทึกบัญชีโครงการ การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานงบการเงินของ อบท. (e-lass)

1.4 การรายงานฐานะทางการเงินการคลัง และรายงานการเงินต่างๆ ประจำปีงบประมาณ

(รายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด)

- รายงานสถิติการคลัง ประจำปีและการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน/ สำนักงานคลังจังหวัด

- จัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมของจังหวัด (GPP)

- จัดทำระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info) ในส่วนของสถิติการคลัง

(รายรับ - รายจ่าย) และการบริหารงบประมาณ ของ อบท.

-จัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของ อบท. (E - Plan) ในส่วนของรายรับและรายจ่ายประจำปี

-จัดทำการเบิกจ่ายเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม

-การขอข้อมูลด้านสาธารณสุข

-จัดทำรายงานผู้จดทะเบียนพาณิชย์ ส่งฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

2. ด้านการบริหารงานเพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลต่อภารกิจของ อบท.

2.1 อบท. ดำเนินการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น (ตามหนังสือ ว. 435 ลว 11 ก.พ. 2548)

-จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองคลังให้ครอบคลุมตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีระหว่างพนักงานท้องถิ่นกับผู้บริหาร อบท.

2.2 อบท. ส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดำเนินการจัดการอบรมบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

-ส่งเสริมให้พนักงานอบรม ระเบียบ/ กฎหมาย/ จริยธรรมคุณธรรม ความซื่อสัตย์ให้แก่พนักงาน/ ลูกจ้างกองคลัง

-ส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องเกี่ยวกับงานในหน้าที่กับหน่วยงานอื่น

2.3 การจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

-จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในให้เป็นปัจจุบัน

-ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในหน่วยงานให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน

-จัดทำรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (ข้อ 6) ปย.1, ปย.2 และภาคผนวก ก

และภาคผนวก ข

3. ด้านการบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

3.1 การบริหารพัสดุ อบท. ดำเนินการดังต่อไปนี้

-จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/ จัดจ้าง ต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง

-ควบคุมการบริหารสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ

-การส่งประกาศและเอกสารการสอบราคา/ ประกวดราคา ไปเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่

ระเบียบกำหนด

-ให้เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ พ.ศ. 2543

-จัดทำสรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้างทุกรายไตรมาส

-จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน

-ควบคุมการใช้วัสดุ/ ครุภัณฑ์อย่างคุ้มค่า

-ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

-การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

-การเข้าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์

3.2 มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

-การติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบ มท. ว่าด้วยการพัสดุฯ มีแผนและจัดซื้อจัดจ้างตามที่ปรากฏในแผน (ตรวจจากแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ) และประกาศให้ประชาชนทราบ

3.3 การจัดทำระบบแผนที่ภาษีและลงทะเบียนทรัพย์สิน (ด้วยมือ หรือ IT)

-ตรวจสอบการจากแบบสำรวจ ผท.2, ผท.3, ผท.7, ผท.4 และ ผท.5

-ตรวจสอบการจากทำแผนปฏิบัติการ

4. ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 อปท. ดำเนินการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- มอบอำนาจการตัดสินใจ เช่น ในการประเมินภาษี/ การอนุมัติฎีกา/ การบริหารเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

- การมอบอำนาจทำเป็นหนังสือ/ คาสั่ง ระบุชื่อผู้รับมอบอำนาจไว้อย่างชัดเจน

- การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคม เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2 อปท. มีการจัดทำแผนภูมิลดขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

- มีการจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและกำหนดระยะเวลา และประกาศ ณ จุดที่ให้บริการที่ประชาชนสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน

5. การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

5.1 การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะของแต่ละหน่วยงาน และประกาศให้ประชาชนทราบ ตามแนวทางที่ มท. กำหนด (17 กระบวนงาน)

- มีการกำหนดระยะเวลา และประกาศให้ประชาชนทราบครบทุกกระบวนงาน รวมทั้งเพิ่มกระบวนงานบริการอื่น ๆ

- ให้บริการจดทะเบียนพาณิชย์

5.2 การจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ณ สำนักงาน

- จัดเก้าอี้รองรับบริการประชาชนอย่างเพียงพอ

- มีป้ายบอกทางให้กับผู้มารับบริการ/ แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจน

- มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่าง

- มีจุดประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่ประจำอยู่

- มีบริการในเวลา พักเที่ยง หรือวันหยุด

- แผ่นพับ

- น้ำดื่มบริการ

- มีเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์กรณีไม่ได้รับความเป็นธรรม ตามคู่มือบริการประชาชน พรบ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

