



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ของ
กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลปอ
อำเภอเวียงแก่น จังหวัดเชียงราย



**ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลปอ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒**

๑. ข้อตกลงระหว่าง

นายแสน ลือชา ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปอ ผู้รับข้อตกลง กับ
นางวิลาวัลย์ โนระ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง
ผู้ทำข้อตกลง

๒. ข้าพเจ้า นางวิลาวัลย์ โนระ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ตกลงที่จะดำเนินการตามแผนดำเนินงานที่แนบท้ายให้แล้วเสร็จในเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. รายละเอียดของข้อตกลง ได้แก่ แผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นายแสน ลือชา ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปอ ในฐานะผู้บริหาร ได้พิจารณาและเห็นชอบแผนการดำเนินงาน ซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จ และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นางวิลาวัลย์ โนระ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นางวิลาวัลย์ โนระ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้ข้อตกลงกับ นายแสน ลือชา ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปอ ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของแผนการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อราชการและแก่ประชาชนตามข้อตกลงนี้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายแสน ลือชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปอ

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

(นางวิลาวัลย์ โนระ)

หัวหน้าฝ่ายการเงินรักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
หน่วยงาน กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลปอ อำเภอเวียงแก่น จังหวัดเชียงราย

๑. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

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

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

รายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลปอจัดเก็บเอง

- ประกาศประชาสัมพันธ์วันตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง
- จัดทำคู่มือบริการประชาชน ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต

ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ในส่วนของงานบริการของกองคลัง

๑.๒ การจัดให้มีช่องทางประจำสำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของ อบต.

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

๑.๓ การบริหารงบประมาณ

-จัดทำรายงานข้อมูล รายรับ – รายจ่าย งบประมาณประจำปี เสนอต่อผู้บังคับบัญชาและเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ

- ตรวจสอบและควบคุมงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ตรวจสอบและควบคุมการขอใช้เงินสะสม
- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ
- การบันทึกบัญชีโครงการ การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานงบการเงินของ อบต. (e-lass)

๑.๔ การรายงานฐานะทางการเงินการคลัง และรายงานการเงินต่างๆ ประจำปีงบประมาณ (รายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด)

-รายงานสถิติการคลัง ประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง ส่งให้สำนักตรวจเงินแผ่นดิน/ สำนักงานคลังจังหวัด

- จัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมของจังหวัด (GPP)
- จัดทำระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info) ในส่วนของสถิติการคลัง

(รายรับ – รายจ่าย) และการบริหารงบประมาณ ของ อบต.

- จัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของ อปท. (E – Plan) ในส่วนของรายรับและรายจ่ายประจำปี
- จัดทำการเบิกจ่ายเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม
- จัดทำรายงานผู้จดทะเบียนพาณิชย์ เพื่อเป็นข้อมูลการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒. ด้านการบริหารงานเพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลต่อภารกิจของ อปท.

- ๒.๑ ดำเนินการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น
 - จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองคลังให้ครอบคลุมตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีระหว่างพนักงานท้องถิ่นกับผู้บริหาร
- ๒.๒ ส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
 - ดำเนินการจัดการอบรมบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
 - ส่งเสริมให้พนักงานผู้ปฏิบัติงานได้เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับระเบียบ/ กฎหมาย/ จริยธรรม คุณธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต

๒.๓ การควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๓. ด้านการบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

- ๓.๑ การบริหารพัสดุ อปท. ดำเนินการดังต่อไปนี้
 - จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/ จัดจ้าง ต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง
 - ควบคุมการบริหารสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ
 - การส่งประกาศและเอกสารการสอบราคา/ ประกวดราคา ไปเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด
 - ให้เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ
 - จัดทำสรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้างทุกรายไตรมาส
 - จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
 - ควบคุมการใช้วัสดุ/ ครุภัณฑ์อย่างคุ้มค่า
 - ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
 - การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุประจำปี
 - การเช่าสิ่งหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์

๓.๒ มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

- การติดตามการดำเนินการตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศให้ประชาชนทราบ

๓.๓ การจัดทำระบบแผนที่ภาษีและลงทะเบียนทรัพย์สิน (ด้วยมือ หรือ IT)

- ตรวจสอบการจากแบบสำรวจ
- ตรวจสอบการจากทำแผนปฏิบัติการ

๔. ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ดำเนินการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- มอบอำนาจการตัดสินใจ เช่น ในการประเมินภาษี/ การอนุมัติฎีกา

-การมอบอำนาจทำเป็นหนังสือ/ คำสั่ง ระบุชื่อผู้รับมอบอำนาจไว้อย่างชัดเจน

-ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือโทรคมนาคม เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๒ มีการจัดทำแผนภูมิการลดขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่น ๆ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

-มีการจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและกำหนดระยะเวลา และประกาศ ณ จุดที่ให้บริการที่ประชาชนสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน

๕. การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๕.๑ การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะของแต่ละหน่วยงาน และประกาศให้ประชาชนทราบ ตามแนวทางที่ มท. กำหนด (๑๑ กระบวนงาน)

-มีการกำหนดระยะเวลา และประกาศให้ประชาชนทราบครบทุกกระบวนงาน รวมทั้งเพิ่มกระบวนงานบริการอื่น ๆ

-ให้บริการจดทะเบียนพาณิชย์

๕.๒ การจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ณ สำนักงาน

-จัดเก้าอี้รองรับบริการประชาชนอย่างเพียงพอ

-มีป้ายบอกทางให้กับผู้มารับบริการ/ แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจน

-มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่าง

-มีจุดประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่ประจำคอยให้บริการในวันและเวลาราชการ

-มีบริการในเวลา พักเที่ยง หรือวันหยุดราชการ

-แผ่นพับประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร

-น้ำดื่มบริการประชาชน

-มีเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์กรณีไม่ได้รับความเป็นธรรม ตามคู่มือบริการประชาชน พรบ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

รายละเอียดแบบข้อตกลงการปฏิบัติงาน

แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโป										
ลำดับ ที่	งานที่นำเสนอเป็นข้อตกลง การปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					ผลสัมฤทธิ์ของงาน		
			๑	๒	๓	๔	๕	ผลการ ปฏิบัติงาน (จริง)	คะแนนที่ได้ ตามค่า เป้าหมาย (ก)	ค่าน้ำหนัก ความสำคัญ ของงาน (ข)
๑.	การควบคุม กำกับ ดูแลการจัดทำ บัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (E – LAAS)	มีการดำเนินงานควบคุม กำกับ ดูแล การจัดทาบัญชีและบันทึก ข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ครบตามที่กำหนด	๑	๒	๓	๔	๕			๒๕
๒.	การควบคุม ดูแล การดำเนินการให้ มีการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม ต่าง ๆ อย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถ เก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้	ร้อยละของการควบคุมการ จัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียม ต่าง ๆ สามารถจัดเก็บได้	๔๐-๔๙	๕๐- ๕๙	๖๐-๖๙	๗๐-๗๙	๘๐- ๑๐๐			๒๕
๓.	ควบคุมการจัดซื้อ – จัดจ้างตาม ขั้นตอนระบบ E – GP ให้เป็นไป ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	มีการดำเนินงานควบคุม กำกับ ดูแลการจัดทำในระบบ E – GP ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้	๑	๒	๓	๔	๕			๒๐
								รวม		๗๕(๒๐)