



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๑. ข้อตกลงระหว่าง

นายสุริพัชร บุษชา

ตำแหน่ง

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การ
บริหารส่วนตำบลบ้านม่วง

ผู้รับข้อตกลง

และ

นางธัญชน แจ่มศรีงาม

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้ทำข้อตกลง

๒. ข้าพเจ้า นางธัญชน แจ่มศรีงาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ตกลงที่จะดำเนินการตามแผน
ดำเนินงานที่แนบท้ายในแล้วเสร็จในเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน
พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. รายละเอียดของข้อตกลง ได้แก่ แผนการดำเนินงานซึ่งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่นๆ
ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นายสุริพัชร บุษชา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทนปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง ในฐานะผู้บริหารองค์การ
บริหารส่วนตำบลบ้านม่วง ได้พิจารณาและเห็นชอบแผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จ และ
รายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีให้คำแนะนำ กำกับและ
ตรวจสอบการปฏิบัติราชการของ นางธัญชน แจ่มศรีงาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ให้เป็นไปตาม
ข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นางธัญชน แจ่มศรีงาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ได้ทำความเข้าใจ ข้อตกลงการ
ปฏิบัติราชการตามข้อ ๓. แล้ว ขอให้ข้อตกลงการปฏิบัติราชการกับ นายสุริพัชร บุษชาว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติ
ราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของแผนการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนตามที่ให้
ข้อตกลงการปฏิบัติราชการไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และผู้ทำข้อตกลงได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการขององค์การ
บริหารส่วนตำบลบ้านม่วง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้
เป็นสำคัญ

(นางธัญชน แจ่มศรีงาม)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้ทำข้อตกลง

๑ ต.ค. ๒๕๖๔

(นายสุริพัชร บุษชา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง

ผู้รับข้อตกลง

๑ ต.ค. ๒๕๖๔

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕
หน่วยงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง

๑. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

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

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

องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง

- ประกาศประชาสัมพันธ์วันตรวจรับงานก่อสร้าง
- จัดทำคู่มือบริการประชาชน ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ในส่วนของงานบริการของกองคลัง

๑.๒ การจัดให้มีช่องทางประจำสำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของ อปท.

- ทาง Website องค์การบริหารส่วนตำบล
- เสียงตามสาย
- บอร์ดประชาสัมพันธ์
- กรมบัญชีกลาง (E – GP)

๑.๓ การบริหารงบประมาณ

- จัดทำรายงานข้อมูล รายรับ – รายจ่าย งบประมาณประจำปีเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและเผยแพร่ให้

ประชาชนทราบ

- ตรวจสอบและควบคุมงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ตรวจสอบและควบคุมการขอใช้เงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ
- การบันทึกบัญชีโครงการ การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานงบการเงินของ อปท. (e-lass)

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
- จัดทำรายงานผู้จดทะเบียนพาณิชย์ ส่งฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

/๒. ด้านการ...

๒. ด้านการบริหารงานเพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลต่อภารกิจของ อปท.

๒.๑ อปท. ดำเนินการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น (ตามหนังสือ ว. ๔๓๕ ลว ๑๑ ก.พ. ๒๕๕๘)

- จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองคลังให้ครอบคลุมตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีระหว่างพนักงานท้องถิ่นกับผู้บริหาร อปท.

๒.๒ อปท. ส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดำเนินการจัดการอบรมบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

- ส่งเสริมให้พนักงานอบรม ระเบียบ/ กฎหมาย/ จริยธรรมคุณธรรม ความซื่อสัตย์ให้แก่พนักงาน/ ลูกจ้างกองคลัง

- ส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องเกี่ยวกับงานในหน้าที่กับหน่วยงานอื่น

๒.๓ การจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในให้เป็นปัจจุบัน

- ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในหน่วยงานให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน

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

๓. ด้านการบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๓.๑ การบริหารพัสดุ อปท. ดำเนินการดังต่อไปนี้

- จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง

- ควบคุมการบริหารสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ

- การส่งประกาศและเอกสารการสอบราคา/ ประกวดราคา ไปเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด

- จัดทำสรุปผลการจัดซื้อ/จัดจ้างทุกรายไตรมาส

- จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน

- ควบคุมการใช้วัสดุ/ ครุภัณฑ์อย่างคุ้มค่า

- ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

- การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

๓.๒ มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

- การติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบ มท. ว่าด้วยการพัสดุฯ มีแผนและจัดซื้อจัดจ้างและประกาศให้ประชาชนทราบ

๓.๓ การจัดทำระบบแผนที่ภาษีและลงทะเบียนทรัพย์สิน (ด้วยมือ หรือ IT)

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

- ตรวจสอบจากแผนปฏิบัติการ

๔. ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ อปท. ดำเนินการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- มอบอำนาจการตัดสินใจ เช่น ในการประเมินภาษี/ การอนุมัติฎีกา/ การบริหารเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

/-การมอบ...

- การมอบอำนาจทำเป็นหนังสือ/ คำสั่ง ระบุชื่อผู้รับมอบอำนาจไว้อย่างชัดเจน
 - การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคม เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ๔.๒ อปท. มีการจัดทำแผนภูมิลดขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ

ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

- มีการจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและกำหนดระยะเวลา และประกาศ ณ จุดที่ให้บริการที่ประชาชนสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน

๕. การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๕.๑ การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะของแต่ละหน่วยงาน และประกาศให้ประชาชนทราบ

- มีการกำหนดระยะเวลา และประกาศให้ประชาชนทราบครบทุกกระบวนการ รวมทั้งเพิ่มกระบวนการบริการอื่นๆ

- ให้บริการจดทะเบียนพาณิชย์

๕.๒ การจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ณ สำนักงาน

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