



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ ของ

กองคลัง
เทศบาลตำบลโพธิ์งาม

ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๒



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ข้าพเจ้า นายสุรชัย สมบูรณ์ศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง พร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละมิติ ดังนี้ (รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและตัวชี้วัดของกองคลัง)

๒. ข้าพเจ้า จำเอกสมบัติ ฤทธิ์บุรณ์ ในฐานะปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นายสุรชัย สมบูรณ์ศักดิ์ และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นายสุรชัย สมบูรณ์ศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว และขอให้ข้อตกลงกับ จำเอกสมบัติ ฤทธิ์บุรณ์ ที่จะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้


๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ


(นายสุรชัย สมบูรณ์ศักดิ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

จำเอก


(สมบัติ ฤทธิ์บุรณ์)

ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์งาม

วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

เอกสารแบบข้อเสนอประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
ของ
กองคลัง เทศบาลตำบลโพธิ์งาม

มติที่ ๑ ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

- ๑.๑ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐**
 - ๑) ดำเนินการจัดทำและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนและผู้สนใจทั่วไปทราบ
 - ๒) ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๓) ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา
 - ๔) สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๒ การจัดให้มีช่องทางประจำสำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของอปท.**
 - ๑) จัดทำรายงานข้อมูล รายรับ-รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๒) ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๓) ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา
 - ๔) สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๓ การบริหารงบประมาณ**
 - ๑) จัดทำรายงานข้อมูล รายรับ-รายจ่าย งบประมาณประจำปี
- ๑.๔ การรายงานฐานะทางการเงินการคลัง (รายงานภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม)**
 - ๑) ตรวจสอบหลักฐาน เอกสารส่งงบแสดงการเงินฯ ให้ สตง.

มติที่ ๒ ด้านการบริหารงานเพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลต่อภารกิจของ อปท.

- ๒.๑ อปท.ดำเนินการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น (ตามหนังสือ ว ๔๓๕ ลว. ๑๑ ก.พ. ๒๕๔๘)**
 - ๑) จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของส่วนการคลังให้ครอบคลุมตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- ๒.๒ อปท.ส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดำเนินการจัดการอบรมบุคลากรอย่างต่อเนื่อง**
 - ๑) จัดฝึกอบรม โครงการพัฒนาบุคลากรส่วนการคลัง
 - ๒) ส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม

มติที่ ๓ ด้านการบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

- ๓.๑ การบริหารพัสดุ อปท. ดำเนินการดังต่อไปนี้**
 - ๑) จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้สั่งจ่าย
 - ๒) แต่งตั้งผู้แทนชุมชนหรือประชาคม เข้าร่วมเป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการสอบราคา ประกวดราคา และวิธีพิเศษ
 - ๓) การส่งประกาศและเอกสารการสอบราคา ไปเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด

/- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์...

๔) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์งานก่อสร้างในพื้นที่

๕) จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกเดือน

๖) จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์

๓.๒ มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

๑) การติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบ มท. ว่าด้วยการพัสดุฯ มีแผนและจัดซื้อจัดจ้างตามที่ปรากฏในแผน (ตรวจจากแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ)

๓.๓ การจัดทำระบบแผนที่ภาษีและลงทะเบียนทรัพย์สิน (ด้วยมือ หรือ IT)

๑) ตรวจสอบจากแบบสำรวจ ผท.๒, ผท.๓, ผท.๗, ผท.๔ และ ผท.๕

มติที่ ๔ ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ อปท. ดำเนินการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) มอบอำนาจการตัดสินใจ

๔.๒ อปท. มอบอำนาจการตัดสินใจอย่างไร

๑) การมอบอำนาจที่ทำเป็นหนังสือ/คำสั่ง ระบุชื่อผู้รับมอบอำนาจไว้อย่างชัดเจน

๔.๓ อปท. มีการจัดทำแผนภูมิลดขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

๑) มีการจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและกำหนดระยะเวลา และประกาศ ณ จุดที่ให้บริการที่ประชาชนมองเห็นชัดเจน

มติที่ ๕ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๕.๑ การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะของแต่ละงานและประกาศให้ประชาชนทราบ ตามแนวทางที่ มท. กำหนด (๑๑ กระบวนการ)

๑) มีการกำหนดระยะเวลา และประกาศให้ประชาชนทราบครบทุกกระบวนการ รวมทั้งเพิ่มกระบวนการบริการอื่นๆ

๕.๒ การจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ณ สำนักงาน

๑) จัดเก้าอี้รองรับบริการประชาชนอย่างเพียงพอ

๒) มีป้ายบอกทาง/แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจน

๓) มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่างต่างๆ

๔) มีจุดประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่ประจำอยู่

๕) มีบริการล่วงหน้า พักเที่ยง หรือวันหยุด