



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
กองคลัง
เทศบาลตำบลหนองบัว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ข้าพเจ้านางอริกา บรรพหาร ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของกองคลัง พร้อมคณะทำงาน ได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละมิติ ดังนี้
(รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและรายงานผลการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผล)

๒. ข้าพเจ้านางดลฤดี ดิยะโสภณจิต ในฐานะนายกเทศมนตรีตำบลหนองบัวได้พิจารณา และเห็นชอบประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของนางอริกา บรรพหาร และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้านางอริกา บรรพหาร ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของกองคลัง ได้ทำความเข้าใจ คำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯดังกล่าว ขอให้ข้อตกลงกับนางดลฤดี ดิยะโสภณจิต ในฐานะนายกเทศมนตรีตำบลหนองบัวว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)

ผู้ให้คำรับรอง

(นางอริกา บรรพหาร)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑

(ลงชื่อ)

ผู้รับคำรับรอง

(นางดลฤดี ดิยะโสภณจิต)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัว

วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
กองคลัง เทศบาลตำบลหนองบัว

* * * * *

๑.ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
ดำเนินการจัดการทำและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนและผู้สนใจทั่วไปทราบ

- ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง
- ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา
- จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- หลักเกณฑ์การจัดเก็บภาษี
- ประกาศประชาสัมพันธ์วันตรวจรับงานก่อสร้าง
- ประกาศแผนจัดหาพัสดุประจำปีให้ชุมชนทราบ

ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ การจัดให้มีช่องทางประจำสำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของ อบท.

- ทาง website เทศบาล
- เสียงตามสาย
- บอร์ดประชาสัมพันธ์
- กรณียุทธศาสตร์ (E-GP)
- จัดทำรายงานข้อมูลรายรับรายจ่าย งบประมาณประจำปี
- ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ตัวชี้วัดที่ ๑.๗ การบริหารงบประมาณ

- จัดทำรายงานข้อมูล-รายรับ-รายจ่าย งบประมาณประจำปีและเผยแพร่ให้

ประชาชนทราบ

- ตรวจสอบและควบคุมงบประมาณตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ตรวจสอบและควบคุมการขอใช้เงินสะสมของเทศบาล
- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ
- การบันทึกบัญชีโครงการ การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานงบการเงิน

ของ อบท. (e-laas)

ตัวชี้วัดที่ ๑.๑๐ การรายงานฐานะทางการเงินการคลัง (รายงานภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑)

- ตรวจสอบหลักฐาน เอกสารส่งงบแสดงการเงินฯ ให้ สตง.
- จัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมของจังหวัด (GPP)
- จัดทำระบบข้อมูลกลางองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (info) ในส่วนของสถิติการคลัง (รายรับ-รายจ่าย) และการบริหารงบประมาณ ของ อปท.
- จัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของ อปท. (e-plan) ในส่วนของรายรับ-รายจ่ายประจำปี
- จัดทำระบบฐานข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจของจังหวัด (cfob.cgd.go.th) รายรับ-รายจ่าย ของ อปท.

๒.ด้านการบริหารงานเพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลต่อภารกิจของ อปท.

ตัวชี้วัดที่ ๒.๖ อปท.ดำเนินการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น

- จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของสำนักงานการคลังให้ครอบคลุมตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๓. ด้านการบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

ตัวชี้วัดที่ ๓.๑ การบริหารพัสดุ อปท. ดำเนินการดังต่อไปนี้

- จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
- แต่งตั้งผู้แทนชุมชน หรือประชาคมเข้าร่วมเป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา ประเมินราคา และวิธีพิเศษ
- การส่งประกาศและเอกสารการสอบราคา/ประกวดราคา ไปเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด
- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์งานก่อสร้างในพื้นที่
- จัดทำสรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้างทุกเดือน
- จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์
- ควบคุมการใช้วัสดุ/ ครุภัณฑ์อย่างคุ้มค่า
- ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- การควบคุมและจำหน่ายพัสดุประจำปี

ตัวชี้วัดที่ ๓.๒ มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

- การติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบ มท.ว่าด้วยการพัสดุฯ มีแผนและจัดซื้อจัดจ้างตามที่ปรากฏในแผนงาน

๔. ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดที่ ๔.๑ อปท.ดำเนินการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- มอบอำนาจการตัดสินใจ

ตัวชี้วัดที่ ๔.๒ อปท.มอบอำนาจการตัดสินใจอย่างไร

- การมอบอำนาจที่ทำเป็นหนังสือ/คำสั่ง ระบุชื่อผู้รับมอบอำนาจไว้อย่างชัดเจน

ตัวชี้วัดที่ ๔.๓ อปท.มีการจัดทำแผนภูมิผลิตขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ
ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

- มีการจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาและประกาศ ณ จุดที่ให้บริการ
ประชาชนมองเห็นชัดเจนรวม

๖. การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

ตัวชี้วัดที่ ๖.๑ การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะของแต่ละงานและประกาศ
ให้ประชาชนทราบ ตามแนวทางที่ มท.กำหนด

- มีการกำหนดระยะเวลาและประกาศให้ประชาชนทราบครบทุกกระบวนการงาน

เอกสารแนบท้ายการตามบันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ

ลำดับที่	รายการ	ดำเนินการ	ไม่ได้ดำเนินการ	หมายเหตุ
๑	ดำเนินการจัดการทำและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนและผู้สนใจทั่วไปทราบ - ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง - ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา - จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง - สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง - หลักเกณฑ์การจัดเก็บภาษี - ประกาศประชาสัมพันธ์วันตรวจรับงานก่อสร้าง - ประกาศแผนจัดหาพัสดุประจำปีให้ชุมชนทราบ	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		
๒.	การจัดให้มีช่องทางประจำสำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของ อปท. - ทาง website เทศบาล - เสียงตามสาย - บอร์ดประชาสัมพันธ์ - กรมบัญชีกลาง (E-GP) - จัดทำรายงานข้อมูลรายรับรายจ่าย งบประมาณประจำปี - ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง - สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		
๓	การบริหารงบประมาณ - จัดทำรายงานข้อมูล-รายรับ-รายจ่าย งบประมาณประจำปีและเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ - ตรวจสอบและควบคุมงบประมาณตามเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี - ตรวจสอบและควบคุมการขอใช้เงินสะสมของเทศบาล - ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ - การบันทึกบัญชีโครงการ การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานงบการเงินของ อปท. (e-laas)	✓ ✓ ✓ ✓ ✓		

ลำดับที่	รายการ	ดำเนินการ	ไม่ได้ดำเนินการ	หมายเหตุ
๔	การรายงานฐานะทางการเงินการคลัง (รายงานภายใน วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑) - ตรวจสอบหลักฐาน เอกสารส่งงบแสดงการเงินฯ ให้ สตง. - จัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมของจังหวัด (GPP) - จัดทำระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (info) ในส่วนของสถิติการคลัง(รายรับ-รายจ่าย) และการบริหารงบประมาณ ของ อปท. - จัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของ อปท. (e-plan) ในส่วนของรายรับ-รายจ่ายประจำปี - จัดทำระบบฐานข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจของ จังหวัด (cfob.cgd.go.th) รายรับ-รายจ่าย ของ อปท.	✓ ✓ ✓ ✓ ✓		
๕	อปท.ดำเนินการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ ระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น - จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของสำนักงาน คลังให้ครอบคลุมตามหลักการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี	✓		
๖	การบริหารพัสดุ อปท. ดำเนินการดังต่อไปนี้ - จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง - แต่งตั้งผู้แทนชุมชน หรือประชาคมเข้าร่วมเป็น กรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา ประกวราคา และวิธีพิเศษ - การส่งประกาศและเอกสารการสอบราคา/ประกวด ราคา ไปเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด - จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์งานก่อสร้างในพื้นที่ - จัดทำสรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้างทุกเดือน - จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ - ควบคุมการใช้วัสดุ/ ครุภัณฑ์อย่างคุ้มค่า - ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ - การควบคุมและจำหน่ายพัสดุประจำปี	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		
๗	- การติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบ มท.ว่าด้วยการพัสดุฯ มีแผนและจัดซื้อจัดจ้างตามที่ปรากฏใน แผนงาน	✓		

ลำดับที่	รายการ	ดำเนินการ	ไม่ได้ดำเนินการ	หมายเหตุ
๘	อปท. ดำเนินการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้ - มอบอำนาจการตัดสินใจ อปท. มอบอำนาจการตัดสินใจอย่างไร - การมอบอำนาจที่ทำเป็นหนังสือ/คำสั่ง ระบุชื่อผู้รับมอบอำนาจไว้อย่างชัดเจน - อปท. มีการจัดทำแผนภูมิลดขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ - มีการจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาและประกาศ ณ จุดที่ให้บริการประชาชน มองเห็นชัดเจนรวม	✓ ✓ ✓ ✓		
๙	การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะของแต่ละงานและประกาศให้ประชาชนทราบ ตามแนวทางที่ มท. กำหนด - มีการกำหนดระยะเวลาและประกาศให้ประชาชนทราบครบทุกกระบวนการงาน	✓		