

# ข้อตกลงปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒



กองคลัง  
องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อสไล



บันทึกข้อตกลง

การปฏิบัติราชการของกองคลัง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

\*\*\*\*\*

๑. ข้าพเจ้า นางสาวชนิษฐา สนิทการ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อสาลี รักษา  
ราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของกองคลัง  
พร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัด ในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละมิติ  
(รายละเอียดตามเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการกองคลัง)

๒. ข้าพเจ้า นายจिरายู งอกงาม ในฐานะนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อสาลี ได้พิจารณา  
เห็นชอบประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมายและรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดใน  
เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ  
ของนางสาวชนิษฐา สนิทการ และคณะทำงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นางสาวชนิษฐา สนิทการ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อสาลี รักษา  
ราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของกองคลัง  
ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงฯ ดังกล่าว และขอให้ข้อตกลงกับ นาย  
จिरายู งอกงามว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุ  
เป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้  
ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางสาวชนิษฐา สนิทการ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อสาลี  
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง  
วันที่ ๒ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางสาวชนิษฐา สนิทการ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อสาลี  
วันที่ ๒ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายจिरายู งอกงาม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อสาลี  
วันที่ ๒ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการ  
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อสลี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

ด้านที่ ๑ การบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

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

ดำเนินการ จัดทำและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนและผู้สนใจทั่วไปทราบ

- ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง
- ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ การจัดให้มีช่องทางประจำสำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของ อปท.

ดำเนินการ

- จัดทำรายงานข้อมูล รายรับ-รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง
- ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ตัวชี้วัดที่ ๑.๓ การบริหารงบประมาณ

- จัดทำรายงานข้อมูล รายรับ-รายจ่าย งบประมาณประจำปี

ตัวชี้วัดที่ ๑.๔ มีการควบคุมการโอนเงินและการเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี  
งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

ตัวชี้วัดที่ ๑.๑๐ การรายงานฐานะทางการเงินการคลัง (รายงานภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑)

- ตรวจสอบหลักฐาน เอกสารส่งงบแสดงการเงินฯ ให้ สตง.

ด้านที่ ๓ การบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

ตัวชี้วัดที่ ๓.๑ การบริหารพัสดุ อปท.

ดำเนินการ

- จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้สั่งจ่าย
- การส่งประกาศและเอกสารการสอบราคา ไปเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด
- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์งานก่อสร้างในพื้นที่
- จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกเดือน
- จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์

ตัวชี้วัดที่ ๓.๒ การประหยัดงบประมาณจากการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ

ดำเนินการ

- การประกวดราคาหรือประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ประหยัดเกินร้อยละ ๕ ขึ้นไป

/ด้านที่ ๔...

ด้านที่ ๔ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดที่ ๔.๑ อปท. ดำเนินการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- มอบอำนาจการตัดสินใจ

ตัวชี้วัดที่ ๔.๒ การจัดทำหลักฐานเอกสารการมอบอำนาจ

ดำเนินการ

- มีการจัดทำหนังสือหรือคำสั่งมอบอำนาจ
- มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

ตัวชี้วัดที่ ๔.๓ อปท. มีการจัดทำแผนภูมิลดขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียด  
อื่นๆ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

ดำเนินการ

- มีการจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและกำหนดระยะเวลา และประกาศ ณ จุดที่ให้บริการที่ประชาชน  
มองเห็นชัดเจน

ด้านที่ ๖ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

ตัวชี้วัดที่ ๖.๑ การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะของแต่ละงาน และประกาศให้  
ประชาชนทราบ ตามแนวทางที่ มท. กำหนด (๒๔ กระบวนการ)

- มีการกำหนดระยะเวลา และประกาศให้ประชาชนทราบครบทุกกระบวนการรวมทั้งเพิ่มกระบวนการ  
บริการอื่นๆ

ตัวชี้วัดที่ ๖.๒ การจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ณ สำนักงาน

- จัดเก้าอี้รองรับบริการประชาชนอย่างเพียงพอ
- มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่างต่างๆ
- มีจุดประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่ประจำอยู่
- มีบริการล่วงหน้า พักเที่ยง
- มีการอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ คนชรา

.....