



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ กองคลัง

ที่ สป ๖๑๖๐๒/๑๗๙

วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอให้แต่ละกองจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างผู้อำนวยการกองกับผู้บริหารท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๑

เรียน ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

ตามที่สำนักปลัดเทศบาล ได้ขอให้แต่ละกองจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างผู้อำนวยการกองกับผู้บริหารท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๑ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ โดยให้มีผลบังคับใช้ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ เป็นระยะเวลา ๑ ปีงบประมาณ โดยมีกำหนดจัดส่งให้กับงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล ภายในวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๐ ตามบันทึกข้อความที่แจ้ง นั้น

ในการนี้ กองคลังได้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างผู้อำนวยการกองกับผู้บริหารท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบบันทึกดังกล่าวฯ ให้งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางรุจิรัตน์ ครามผิว)

ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)

เรียน นายกองรองเทศบาล

เพื่อโปรดทราบ

(นายชรัส เทศนศิลป์)

ปลัดเทศบาล

คำทรงเดช

๑๖๓๗

(นางสมนตรี จันทร์สุวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลสันทรายหลวง



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
กองคลัง
เทศบาลตำบลหน้าพระลาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. ข้อตกลงระหว่าง
นางสมฤดี จันทร์สุวรรณ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลหน้าพระลาน ผู้รับข้อตกลง
และ
นางรุจิรัตน์ ครามผิว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้ทำข้อตกลง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)

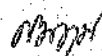
๒. ข้าพเจ้านางรุจิรัตน์ ครามผิว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) ตกลงที่จะดำเนินการตามแผนดำเนินงานที่แนบท้าย ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑


๓. รายละเอียดของข้อตกลง ได้แก่ แผนการดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้


๔. ข้าพเจ้า นางสมฤดี จันทร์สุวรรณ ในฐานะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้พิจารณาและเห็นชอบ แผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของกองคลังให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้น

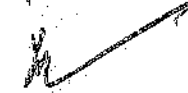
๕. ข้าพเจ้านางรุจิรัตน์ ครามผิว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้ข้อตกลงกับ นางสมฤดี จันทร์สุวรรณ ตำแหน่งนายกเทศมนตรีตำบลหน้าพระลานว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลที่ดีตามเป้าหมายของแผนดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนตามข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ


(นางสมฤดี จันทร์สุวรรณ)
นายกเทศมนตรีตำบลหน้าพระลาน
ผู้รับข้อตกลง
วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐


(นายไพศาล สกกุลปิยะเทวัญ)
รองนายกเทศมนตรี
พยาน
วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐


(นางรุจิรัตน์ ครามผิว)
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)
ผู้ทำข้อตกลง
วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐


(นายไพศาล สกกุลปิยะเทวัญ)
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
พยาน
วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

งานภายในความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ สังกัดเทศบาลตำบลหน้าพระลาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

กองคลัง โดยข้าพเจ้านางรุจิรัตน์ คร้ามผิว ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) ในฐานะผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกองคลัง สังกัดเทศบาลตำบลหน้าพระลาน อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสระบุรี

พร้อมพนักงานเทศบาล จำนวน ๓ ตำแหน่ง คือ

- นายไพศาล สุกุลปิยะเทวัญ หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
- นางพิกุลทอง วงษ์ธานี หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
- นางฐิติภา สุวรรณศรี นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ

ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ตำแหน่ง คือ

- นายสมยศ วรรณศรี คนงานทั่วไป

และพนักงานจ้าง จำนวน ๓ ตำแหน่ง คือ

- นางนิภาพร เทียงเงิน พนักงานจ้างตามภารกิจ
- นางวิภาภรณ์ พัฒนมานะชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ (ช่วยปฏิบัติงานกองสาธารณสุข)
- นางสาวกัญญา พิทักษ์ทองกุล พนักงานจ้างทั่วไป

ได้จัดทำข้อตกลงไว้ให้กับเทศบาลตำบลหน้าพระลาน โดยนางสมฤดี จันทรสุวรรณ นายกเทศมนตรีตำบลหน้าพระลาน เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการงานภายในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ความสามารถด้านการบริหารภายในของเทศบาล

ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งในกองคลัง จะปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายตามการแบ่งงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาล และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา จะปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมถึงการช่วยเหลืองานของส่วนรวมอย่างเต็มที่และเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ จะใช้เวลาในการปฏิบัติงานของราชการให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์มากที่สุด จะพยายามศึกษาหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น จะทุ่มเทและอุทิศเวลาในการสนับสนุน ติดตามดูแลร่วมแก้ไขปัญหาและถือเอาการดำเนินงาน ๕ ส. เป็นภารกิจที่สำคัญและดำเนินการให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืน จะปฏิบัติตนให้อยู่ในระเบียบวินัยของทางราชการ จะปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชา

๒. ความสามารถในการบริหารทรัพยากร

ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งในกองคลัง จะใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้เกิดคุ้มค่าและเกิดประโยชน์มากที่สุด เช่น จะช่วยประหยัดน้ำ ไฟฟ้า วัสดุสำนักงานและอื่น ๆ รวมถึงช่วยดูแลรักษาสมบัติของทางราชการมิให้เกิดความเสียหาย เพื่อเป็นการช่วยลดค่าใช้จ่ายของส่วนราชการให้น้อยลง ตลอดจนจะปฏิบัติงานด้านความซื่อสัตย์ สุจริต มีความโปร่งใส และพร้อมรับการตรวจสอบทุกเวลา

๓. ความตั้งใจและการอุทิศเวลาเพื่อประโยชน์ของราชการของผู้ร่วมงาน

ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งในกองคลัง จะใช้เวลาการปฏิบัติงานราชการให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่า และพร้อมที่จะอุทิศเวลาส่วนตัวในการช่วยเหลือการปฏิบัติงานของส่วนรวม ให้ประสบผลสำเร็จบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่เทศบาลกำหนดไว้ จะให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ อย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้การดำเนินงานในแต่ละด้านประสบความสำเร็จ และเกิดผลดีต่อหน่วยงาน

๔. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งในกองคลัง จะมุ่งมั่นที่จะอำนวยความสะดวก ให้การต้อนรับและให้การบริการแก่ผู้มาติดต่อราชการทุกคนด้วยความเต็มใจ เพื่อให้ผู้มารับบริการเกิดความพึงพอใจในการให้บริการของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน

ทั้งนี้ กองคลัง ขอให้ข้อตกลงว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลที่ดี ตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลหน้าพระลานในระดับสูงสุด เมื่อทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ เมื่อวันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)

ผู้รับบันทึกข้อตกลง

(นางสมฤดี จันทร์สุวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลหน้าพระลาน

(ลงชื่อ)

ผู้ปฏิบัติตามข้อตกลง

(นางรุจิรัตน์ คร้ามผิว)

ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)

(ลงชื่อ)

พยาน

(นายไพศาล สกulpิยะพิชญ์)

หน.ฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

(ลงชื่อ)

พยาน

(นางพิทกุลทอง วงษ์ธานี)

หน.ฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

แบบรายละเอียดแนบชื่อตกลงการปฏิบัติงานราชการ

แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของกองคลัง										
ลำดับ ที่	งานที่นำเสนอ เป็นชื่อตกลง การปฏิบัติงานราชการ	ตัวชี้วัดผลงาน	เป้าหมายในการปฏิบัติงาน				ผลการ ปฏิบัติงาน	คะแนน ที่ได้ตามค่า เป้าหมาย (ก)	ค่าน้ำหนัก ความสำคัญ ของงาน (ข)	รวมคะแนน (ค) = (ก) x (ข)
			คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย							
			๑	๒	๓	๔				
๑	การจัดทำงบประมาณแสดงฐานะการเงินและรายการงานการคลังเสร็จตามกำหนด	ระยะเวลาที่สามารถจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายการงานการคลังได้เสร็จ	ภายใน ธ.ค.	-	ภายใน พ.ย.	-	๕	๑๕	๑๐๐	
๒	การจัดเก็บรายได้ในส่วนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บเองเพิ่มขึ้นตามเป้าหมาย	ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของการจัดเก็บรายได้ในส่วนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บเอง	๒	๔	๖	๘	๑๐	๒๐	๐.๖	
๓	การจัดวางระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	ระดับความสำเร็จของการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน	๑	๒	๓	๔	๕	๑๕	๐.๗๕	
๔	การจัดทำระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ระดับความสำเร็จของการจัดทำระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๒	๓	๔	๕	๑๕	๐.๖๐	
๕	การตรวจสอบผู้กักอันเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	ร้อยละของฎีกาที่เบิกจ่ายงบประมาณที่มีความถูกต้องสมบูรณ์	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐	๑๕	๐.๖	

แบบรายละเอียดแผนข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของกองคลัง													
ลำดับ ที่	งานที่นำเสนอ เป็นข้อตกลง การปฏิบัติราชการ	ตัวชี้วัดผลงาน	เป้าหมายในการปฏิบัติงาน				ผลการ ปฏิบัติงาน	ผลสัมฤทธิ์ของงาน					
			๑	๒	๓	๔		๕	คะแนน ที่ได้ตามค่า เป้าหมาย (ก)	ค่าน้ำหนัก ความสำคัญ ของงาน (ข)	รวมคะแนน (ค) = (ก) x (ข)		
๖	การบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานการเงิน ประจำเดือนเสนอผู้บริหาร ท้องถิ่นได้ภายในเดือนถัดไป	ระยะเวลาที่สามารถจัดทำ รายงานการเงินประจำเดือน เสนอผู้บริหารท้องถิ่นได้ ภายในเดือนถัดไปเสร็จ	ภายใน ๒๐ วัน	ภายใน ๑๕ วัน	ภายใน ๑๐ วัน	ภายใน ๗ วัน	ภายใน ๕ วัน	๗ วัน	๔	๑๐	๑๐๐ ๐.๔		
๗	การตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ	ระดับความรวดเร็วในการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ	๓๐ วัน	๒๐ วัน	๑๕ วัน	๑๐ วัน	๕ วัน	๑๕ วัน	๓	๑๐	๐.๓๐		
สรุปคะแนนประเมิน								รวม	๑๐๐	(ค) x ๒๐	๔	๘๐	
								เต็ม	๑๐๐	ได้	๘๐		