

บันทึกรายงานการประชุมพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาล
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

ประจำเดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗
วันพฤหัสบดี ที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๗
เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลทุ่งยาว

ผู้มาประชุม

- | | |
|------------------------------------|---------------------------------------|
| ๑. นายเฉลิมพล ชัยเกษตรสิน | นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว |
| ๒. นายทวี แก้วเอี่ยม | รองนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว |
| ๓. นายวีรศรกรณ์ สุดสาคร | ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งยาว |
| ๔. นางอัชฌา นาคบรรพ์ | รองปลัดเทศบาลตำบลทุ่งยาว |
| ๕. นางสาวศศินันท์ ศิลป์โสภภาพันธุ์ | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล |
| ๖. นางวัชรีย์ วรรณงาม | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๗. นางสุรัมภา กังฮา | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |
| ๘. นายไกรสิงห์ ศิริกุล | ผู้อำนวยการกองช่าง |
| ๙. นายกริธา บาหลัง | ผู้อำนวยการกองการศึกษา |
| ๑๐. นายนิคม จรรย์โยธิน | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| ๑๑. นางโชติกา แซ่ควั้ว | นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ |
| ๑๒. นางอังคณา แก้วเอี่ยม | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| ๑๓. นางสาวเคย์ลดา เหมือนแสน | นิติกรปฏิบัติการ |
| ๑๔. นายภาณุพงศ์ ชูศรี | เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปฏิบัติงาน |
| ๑๕. นางสาววัลย์ลิกา บัวศรี | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๑๖. นางสาวสุภาวณี อนันตวรพจน์ | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| ๑๗. นางกรรณิกา ชินานุรักษ์ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| ๑๘. นางสาวอรุณศรี ยุทธวรวิทย์ | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ |
| ๑๙. นางทิพย์วิมล แก้วเอี่ยม | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน |
| ๒๐. นางสาวกัญลิกา เลี้ยววัฒนาสกุล | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| ๒๑. นางสาววิภารัตน์ เส็งแก้ว | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๒๒. นายสมเกียรติ เดชะ | นายช่างโยธาชำนาญงาน |

๒๓. นางอารีย์ จุห้อง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๒๔. นายยุทธภูมิ นิธิพรเดชะ	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
๒๕. นายกิจจา นาคบรรพ์	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ
๒๖. นายวิทยา บุ่งทอง	พนักงานขับรถยนต์
๒๗. นายสิงหราช รัตนะ	งานสวนสาธารณะ
๒๘. นายจรัญ บุญโยดม	พนักงานขับรถยนต์
๒๙. นายพิเชษฐ์ แซ่ไคว่	พนักงานดับเพลิง
๓๐. นายเช่า ขุนสันเทียะ	พนักงานขับรถยนต์
๓๑. นายรณณกฤต แก้วเอี่ยม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓๒. นางสาวจันทนา กังแฮ	ครู ค.ศ. ๒

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายสมชาย สุขพรสวรรค์	รองนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว	ติดภารกิจ
๒. นางสาวณัฐพัชร์ ช่วยเกลี้ยง	เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน	ติดภารกิจ
๓. นางสาวกมลพรรณ ตั้งสถิตพร	นักการ	ลาป่วย
๔. นางสาวสุวรรณา ธีระกุลพิศุทธิ์	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	ลาป่วย
๕. นายมานิจ แสงจันทมณี	พนักงานขับรถยนต์	ติดภารกิจ
๖. นายสงวน คงพรม	พนักงานขับรถยนต์	ลาพักผ่อน
๗. นายสิทธิชัย ขุนไพชิต	พนักงานขับรถยนต์	ติดภารกิจ
๘. นายเอกรินทร์ อนันตวรพจน์	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	ลาพักผ่อน
๙. นายศิริพันธ์ แดงมาด	ลูกมือช่างแผนกที่ภาษี	ไปราชการ

เริ่มประชุม เวลา ๑๓.๓๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว ขอดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายเฉลิมพล ชัยเกษตรสิน
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว

๑.๑ เรื่อง เสนอเรื่องเพื่อนำเข้าวาระการประชุมสภาเทศบาลตำบล
ทุ่งยาว สมัยสามัญ สมัยแรก ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยประธานสภาเทศบาลตำบลทุ่งยาว ได้ประกาศเรียกประชุมสภา
เทศบาลตำบลทุ่งยาว สมัยสามัญ สมัยแรก ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ - ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ หากท่านใด
มีความประสงค์เสนอเรื่องเพื่อนำเข้าประชุมสภาเทศบาลตำบลทุ่งยาว
ให้ท่านเสนอเรื่องได้ที่สำนักปลัดเทศบาล งานกิจการสภาเทศบาล และ
หากมีเอกสารที่ใช้ประกอบเรื่อง/ญัตติ ที่นำเข้าประชุมสภาเทศบาล
ให้จัดทำสำเนาเอกสาร จำนวน ๑๙ ชุด ส่งภายในวันอังคาร
ที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗ ครี

มติที่ประชุม

รับทราบ

นายเฉลิมพล ชัยเกษตรสิน
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว

๑.๒ เรื่อง ประกาศนโยบายการไม่รับของขวัญ และของกำนัล
ทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ได้เห็นชอบ
แผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและ
ประพฤติมิชอบ (ฉบับปรับปรุง) โดยกำหนดให้มีการขับเคลื่อน
เพื่อดำเนินกิจกรรมปฏิรูปที่สำคัญกิจกรรมปฏิรูปที่ ๔ พัฒนาระบบ
ราชการไทยให้โปร่งใสไร้ผลประโยชน์ ซึ่งเป้าหมายที่ ๑ ข้อ ๑.๑
“ให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานประกาศตนเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่
ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ”
นั้น

ในการนี้ เพื่อเป็นการขับเคลื่อนกิจกรรมการปฏิรูปตามแผนการปฏิรูป
ประเทศข้างต้น สร้างความโปร่งใสภายในหน่วยงาน สร้างค่านิยมในการ
ปฏิบัติหน้าที่ และพึงปฏิบัติให้เป็นวัฒนธรรมสุจริตในฐานะผู้บริหาร
เทศบาลตำบลทุ่งยาว จึงขอประกาศนโยบายให้ผู้บริหาร พนักงาน
เทศบาล และบุคลากรในสังกัดทุกคน ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด
จากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งในขณะ ก่อน และหลังปฏิบัติหน้าที่อันจะส่งผลให้
เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้ง
จะยึดมั่นต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ เพื่อเป็นการสร้างค่านิยมในเรื่อง
ของความซื่อสัตย์มุ่งสร้างวัฒนธรรมองค์กรคุณธรรมและความโปร่งใสให้
เข้มแข็งและยั่งยืน

มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

นายเฉลิมพล ชัยเกษตรสิน
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว

๒.๑ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม พนักงานเทศบาล
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาล ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ ประจำเดือน
ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖

มีท่านใดจะขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อความในรายงานการประชุมฯ
ขอเชิญครับ

เมื่อไม่มีการขอแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อความใดๆ ถือว่าที่ประชุม
รับรองรายงานการประชุมฯ ครับ

มติที่ประชุม

รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องแจ้งข้อราชการ/ซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงาน

นายเฉลิมพล ชัยเกษตรสิน
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว

๓.๑ ขอเชิญนายกวี เก้าเอี้ยน รองนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว

นายกวี เก้าเอี้ยน
รองนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว

ไม่มีครับ

นายเฉลิมพล ชัยเกษตรสิน
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว

๓.๒ ขอเชิญปลัดเทศบาล

นายวัชรกรณ์ สุดสาคร
ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งยาว

เรียน ท่านนายกเทศมนตรี ท่านรองนายกเทศมนตรี หัวหน้าส่วน
ราชการ และพนักงานทุกท่านครับ ผมมีเรื่องที่จะเน้นย้ำทุกท่าน ๓ เรื่อง
ดังนี้

๑. เรื่อง การจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ได้มีการแจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการทราบแล้ว ผมขอเน้นย้ำครับ และ
ให้งานวิเคราะห์นโยบายและแผนได้บูรณาการในส่วนของการบันทึกใน
ระบบ e-Budgeting

๒. เรื่อง การปรับปรุงปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่เป็นหน่วยรับงบประมาณ

สาระสำคัญ คือ เพื่อให้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้เทศบาล
ตำบลทุ่งยาวดำเนินการ ดังนี้

๑. ดำเนินการบันทึกคำขอรับงบประมาณรายจ่าย ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในระบบ BBL ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๕

มกราคม ๒๕๖๗ และพิมพ์แบบรายงานคำขอ แบบ สงป. ๑๐๐๑ - สงป. ๑๐๐๖ ส่งให้จังหวัดตรังภายในวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๗ เพื่อให้รวบรวมส่งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นต่อไป

๒. ดำเนินการพิมพ์แบบรายงานคำขอของงบประมาณจากระบบ BBL แบบ สงป. ๑๐๐๑ - สงป. ๑๐๐๖ พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่สำนักงานงบประมาณกำหนด และรายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ส่งให้สำนักงานงบประมาณพิจารณา ภายในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ขอเน้นย้ำครับ โดยเฉพาะกองการศึกษา ซึ่งมีงบเงินอุดหนุนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หากจัดทำงบประมาณตกหล่นไปจะมีปัญหา ผมขอฝากด้วยครับ อยากให้มีการบูรณาการร่วมกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนอย่างใกล้ชิดครับ

๓. เรื่อง ปรับปรุงแผนพัฒนาจังหวัดตรัง พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ (ฉบับทบทวนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และแผนงานโครงการที่จังหวัดขอรับการสนับสนุนจากกระทรวง/กรม (แบบ จ.๓)

สาระสำคัญ คือ ให้ส่วนราชการดำเนินการแจ้งโครงการและงบประมาณที่เสนอขอรับจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ ในช่องทางงบประมาณของกระทรวง/กรม , งบประมาณของเทศบาล , งบประมาณของภาคเอกชน/ชุมชน ให้จังหวัดทราบ เพื่อนำเข้าแผนพัฒนาจังหวัดตรัง พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ (ฉบับทบทวนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘) หากต้องการให้จังหวัดเสนอเป็นโครงการที่ขอรับสนับสนุนจากกระทรวง/กรม ให้จัดทำรายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์ม จ.๓ ส่งให้สำนักงานจังหวัดตรัง จำนวน ๑ ชุด และจัดส่งในรูปแบบ Microsoft Office Word ผ่าน QR Code ไลน์กลุ่มประสานงานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตรัง ๒๕๖๘ ภายในวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๗ ซึ่งบัดนี้ได้ล่วงเลยระยะเวลาที่กำหนดแล้ว หากส่วนราชการใดมีโครงการให้รับดำเนินการและจัดส่งให้งานวิเคราะห์นโยบายและแผนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ครับ

ฝากทุกส่วนราชการให้ดำเนินการประสานงานกันอย่างใกล้ชิด ครับ

นายเฉลิมพล ชัยเกษตรสิน
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว

๓.๔ ขอเชิญรองปลัดเทศบาล

นางอชมา นาคบรรพ์
รองปลัดเทศบาล

เรียน ท่านนายกเทศมนตรี ท่านรองนายกเทศมนตรี ท่านปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกอง และพนักงานทุกท่านคะ สืบเนื่องจากที่ท่านปลัดเทศบาล ได้เน้นย้ำมา ในเรื่องที่ ๓ เรื่อง ปรับปรุงแผนพัฒนาจังหวัดตรัง พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ (ฉบับทบทวนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และ

แผนงานโครงการที่จังหวัดขอรับการสนับสนุนจากกระทรวง/กรม (แบบ จ.๓) ซึ่งมีโครงการอนุรักษ์และสืบสานประเพณีไหว้พระจันทร์ของ กองการศึกษาที่ต้องดำเนินการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจาก องค์การบริหารส่วนจังหวัดตรัง และสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬา จังหวัดตรัง ผากกองการศึกษาประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานวิเคราะห์ นโยบายและแผนด้วยค่ะ และจากการที่ได้หารือกับเจ้าหน้าที่ วิเคราะห์นโยบายและแผนในเรื่องของการปรับปรุงแผนหรือเพิ่มเติมแผน ของแต่ละกอง ขณะนี้เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ฯ ยังไม่ได้ทำบันทึกข้อความแจ้ง เวียนให้แต่ละกองทราบ จึงติดขัดในเรื่องหน้าที่ความรับผิดชอบค่ะท่าน นายฯ คือการมอบหมายว่าเรื่องนี้กองใดรับผิดชอบ ทำให้งานวิเคราะห์ฯ ประสานงานไม่ได้ค่ะ หากผู้อำนวยการกองใดมีปัญหาติดขัด สามารถมา ปรีक्षाได้ที่ปลัดเทศบาลหรือรองปลัดเทศบาล ยินดีประสานงานให้ค่ะ

นายเฉลิมพล ชัยเกษตรสิน
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว

ครับ ให้รีบดำเนินการด้วย เพราะโครงการอนุรักษ์และสืบสาน ประเพณีไหว้พระจันทร์ เป็นประเพณีวัฒนธรรมที่สำคัญและต้องใช้ งบประมาณในการดำเนินการมาก และในปีนี้อาจไม่มีท่านใดมา ปรีक्षाหรือในเรื่องนี้กับผมเลย ผากกองการศึกษาเร่งดำเนินการด้วย ครับ หากมีปัญหาอะไรสามารถมาปรึกษากับผมได้นะครับท่าน ผู้อำนวยการกองการศึกษา และฝากทุกคนช่วยกันเป็นที่เล็งด้วย ไม่ใช่ให้ กองการศึกษารับผิดชอบต่ออยู่กองเดียวครับ ต้องช่วยกัน ผมขอเน้นย้ำ เรื่องนี้ครับ ท่านผู้อำนวยการกองการศึกษา

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการต่างๆ

นายเฉลิมพล ชัยเกษตรสิน
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว

๔.๑ ขอเชิญสำนักปลัดเทศบาล ครับ

นางสาวศศิรินทร์ ศิลปโสภณพันธ์
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เรียน ท่านนายกเทศมนตรี ท่านรองนายกเทศมนตรี ท่านปลัดเทศบาล ท่านรองปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ และ พนักงานทุกท่านค่ะ สำนักปลัดเทศบาล ได้มีการแจ้งเวียนคำสั่งเทศบาล ตำบลทุ่งยาว เรื่อง มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไปเรียบร้อยแล้ว และในปีนี้ได้มีการ ปรับปรุงในรายละเอียดของการประเมินดังนี้

การเปลี่ยนแปลงของแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (แบบวัด IIT) มีดังนี้

- การลดจำนวนข้อคำถามของแบบวัด IIT จาก ๓๐ ข้อ เหลือ ๑๕ ข้อ
- การปรับเปลี่ยนตัวเลือกคำตอบของแบบวัด IIT ได้มีการปรับจำนวน ตัวเลือกจากเดิม ๔ ระดับ เป็น ๖ ระดับ

ดังนั้น ในปี ๒๕๖๗ มีตัวเลือกคำตอบของแบบวัด IIT มี ๒ แบบ คือ
ตัวเลือกแบบ ๒ ระดับ และตัวเลือกแบบ ๖ ระดับ

การเปลี่ยนแปลงของแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก
(แบบวัด EIT) มีดังนี้

- การลดจำนวนข้อคำถามของแบบวัด EIT จาก ๑๕ ข้อ เหลือ ๙ ข้อ
- การปรับเปลี่ยนตัวเลือกคำตอบของแบบวัด EIT ได้มีการปรับ
จำนวนตัวเลือกจากเดิม ๔ ระดับ เป็น ๖ ระดับ

ดังนั้น ในปี ๒๕๖๗ มีตัวเลือกคำตอบของแบบวัด EIT มี ๒ แบบ คือ
ตัวเลือกแบบ ๒ ระดับ และตัวเลือกแบบ ๖ ระดับ

การเปลี่ยนแปลงของแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (แบบวัด
OIT) มีดังนี้

- การลดจำนวนข้อคำถามของแบบวัด OIT จาก ๔๓ ข้อ เหลือ
๓๕ ข้อ

- การเปิดเผยข้อมูลตามแบบวัด OIT ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
แบบวัด OIT ได้ยกระดับการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานใน ๓ ประเด็น
ดังนี้

๑. การเปิดเผยข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel ตามแบบฟอร์มที่
สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๒. การรวบรวมและปรับข้อคำถามที่มีความซ้ำซ้อน และเพิ่ม
รายละเอียดการเปิดเผยข้อมูลที่หน่วยงานจะต้องวิเคราะห์และจัดทำ
ข้อมูลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. การมุ่งเน้นในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนเพิ่มมากขึ้น

- การปรับเปลี่ยนระดับการให้คะแนนแบบวัด OIT ปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ปรับเปลี่ยนระดับการให้คะแนนเป็น ๒ ลักษณะ คือ ๐
และ ๑๐๐ และ ๐ , ๕๐ และ ๑๐๐ โดยยกเลิกระดับการให้คะแนนแบบ
“ไม่คิดคะแนน”

แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบ
แสดงหลักฐานว่ามีการเปิดเผยข้อมูลตามที่กำหนดต่อสาธารณชน
ผ่านการระบุ URL ที่เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานลงในระบบ
ITAS โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ดังนั้น
เพื่อให้การจัดเตรียมข้อมูลดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้ง
เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตามรายละเอียดตัวชี้วัดและข้อคำถามของ
แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ดังต่อไปนี้

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๑	โครงสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน* ○ แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น <p>*กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ</p>	สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ -นางสาววัลย์ลิกา บัวศรี
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย* <ul style="list-style-type: none"> (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ○ แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ <p>*กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงข้อมูลผู้บริหารในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ</p>	สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ -นางสาววัลย์ลิกา บัวศรี
๐๓	อำนาจหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดง ข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน* <p>*ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ</p>	สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ -นางสาววัลย์ลิกา บัวศรี
๐๔	ข้อมูลการติดต่อ	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail (๔) แผนที่ตั้ง 	สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ -นางสาววัลย์ลิกา บัวศรี

การประชาสัมพันธ์

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๕	ข่าวประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน ○ แสดง QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงานที่ดาวน์โหลดจากระบบ ITAS ไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ○ เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ 	สำนักปลัดเทศบาล งานธุรการ -นางอังคณา แก้วเอี่ยม งานนิติการ -นางสาวเคย์ลดา เหมือนแสน

การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๖	Q&A	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot Line official Account, Web board* ○ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ○ * ไม่รวมถึง E-mail 	สำนักปลัดเทศบาล งานนิติการ -นางสาวเคย์ลดา เหมือนแสน

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

แผนการดำเนินงานและงบประมาณ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๗	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงแผนการดำเนินภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (๒) เป้าหมายของแต่ละยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (๓) ตัวชี้วัดของเป้าหมายตาม (๒) ○ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๗ 	สำนักปลัดเทศบาล งานวิเคราะห์ฯ -นายนิคม จรรย์โยธิน
๐๘	แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ○ แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) ผลการใช้งบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม 	กองคลัง งานการเงินฯ -นางสาวสุภาวิณี อนันตวรพจน์
๐๙	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่าย 	ทุกสำนัก/กอง รวบรวมโดย งานวิเคราะห์ฯ -นายนิคม จรรย์โยธิน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
		งบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๔) ปัญหา/อุปสรรค (๕) ข้อเสนอแนะ ๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	

การปฏิบัติงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๑๐	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๐ * กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด	ทุกสำนัก/กอง รวบรวมโดย งานการเจ้าหน้าที่ -นางสาววัลย์ลิกา บัวศรี

การให้บริการและการติดต่อประสานงาน*

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๑๑	คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ*	๐ แสดงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (๓) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”) (๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๐ * กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการให้บริการในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด	ทุกสำนัก/กอง รวบรวมโดย งานการเจ้าหน้าที่ -นางสาววัลย์ลิกา บัวศรี

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๑๒	ข้อมูลสถิติการให้บริการ*	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงานที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามาใช้บริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) (๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service ○ เป็นข้อมูลสถิติของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	ทุกสำนัก/กอง รวบรวมโดย งานกาเจ้าหน้าที่ -นางสาววัลย์ลิกา บัวศรี
๐๑๓	E-Service	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงระบบการให้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์* ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ ○ แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ ○ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ○ * ไม่รวมถึงช่องทางการถาม - ตอบ (Q&A) หรือสื่อสารตามปกติแบบออนไลน์ของหน่วยงาน 	สำนักปลัดเทศบาล งานนิติการ -นางสาวเค็ลดา เหมือนแสน
๐๑๔	รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบประมาณที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ 	กองคลัง งานพัสดุฯ -นางสาวอรุณศรี ยุทธวรวิทย์
๐๑๕	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐* ○ แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวนประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ○ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ * กรณีไม่มีการจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาทหรือที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯในกรณีดังกล่าว 	กองคลัง งานพัสดุฯ -นางสาวอรุณศรี ยุทธวรวิทย์

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๑๖	ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	<p>๐ แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา <p>๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗</p>	<p>กองคลัง งานพัสดุฯ -นางสาวอรุณศรี ยุทธธรรมวิทย์</p>
๐๑๗	รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	<p>๐ แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ <p>๐ แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ 	<p>กองคลัง งานพัสดุฯ -นางสาวอรุณศรี ยุทธธรรมวิทย์</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
		(๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา o เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๑๘	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	o แสดงแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม o เป็นแผนฯ ที่มีความครอบคลุมทั้งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗	สำนักปลัดเทศบาล งานกาเจ้าหน้าที่ -นางสาววัลย์ลิกา บัวศรี
๐๑๙	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	o แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๕) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗) ปัญหา/อุปสรรค (๘) ข้อเสนอแนะ o เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	สำนักปลัดเทศบาล งานกาเจ้าหน้าที่ -นางสาววัลย์ลิกา บัวศรี
๐๒๐	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	o แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ* *กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรที่มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ * กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องแสดงประมวลจริยธรรมจำนวน ๓ ฉบับ ได้แก่ ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น	สำนักปลัดเทศบาล งานกาเจ้าหน้าที่ -นางสาววัลย์ลิกา บัวศรี

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๒๑	การขับเคลื่อนจริยธรรม	<p>๐ แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ</p> <p>(๒) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน</p> <p>๐ (๓) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือ กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>งานเจ้าหน้าที่</p> <p>-นางสาววัลย์ลิกา บัวศรี</p>

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส

การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๒๒	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<p>๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(๕) ระยะเวลาดำเนินการ</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>งานนิติการ</p> <p>-นางสาวเคศัลดา เหมือนแสน</p>
๐๒๓	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<p>๐ แสดงช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป</p> <p>๐ เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส</p> <p>๐ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>งานนิติการ</p> <p>-นางสาวเคศัลดา เหมือนแสน</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๒๔	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> ๐ แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ยื่นการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๐ เป็นข้อมูลของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	สำนักปลัดเทศบาล งานนิติการ -นางสาวเคย์ลดา เหมือนแสน

การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๒๕	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	<ul style="list-style-type: none"> ๐ แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน ๐ เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ 	ทุกสำนัก/กอง รวบรวมโดย งานนิติการ -นางสาวเคย์ลดา เหมือนแสน

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบนนโยบาย No Gift Policy

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๒๖	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> ๐ เป็นประกาศฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ* อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ๐ มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๐ เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. ๒๕๖๗ * การประกาศฯ ให้ประกาศในทุกปีงบประมาณ (ถึงแม้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานยังเป็นบุคคลเดิม) 	สำนักปลัดเทศบาล งานนิติการ -นางสาวเคย์ลดา เหมือนแสน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๒๗	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	<ul style="list-style-type: none"> ๐ แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ๐ เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ๐ เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ 	สำนักปลัดเทศบาล งานนิติการ -นางสาวเค็ลลดา เหมือนแสน
๐๒๘	รายงานผลตาม นโยบาย No Gift Policy	<ul style="list-style-type: none"> ๐ แสดงรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับหน่วยงาน ๐ เป็นรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	สำนักปลัดเทศบาล งานนิติการ -นางสาวเค็ลลดา เหมือนแสน
๐๒๙	รายงานการรับ ทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดโดย ธรรมจรรยา	<ul style="list-style-type: none"> ๐ แสดงรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาสำหรับหน่วยงาน ตามมาตรา ๑๒๘ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ ๐ เป็นรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	สำนักปลัดเทศบาล งานนิติการ -นางสาวเค็ลลดา เหมือนแสน

การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๓๐	การประเมินความเสี่ยง การทุจริตในประเด็นที่ เกี่ยวข้องกับสินบน	<ul style="list-style-type: none"> ๐ แสดงผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘* (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง 	สำนักปลัดเทศบาล งานนิติการ -นางสาวเค็ลลดา เหมือนแสน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
		(๔) การบริหารงานบุคคล o ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง o เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ * กรณีหน่วยงานที่ไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้ระบุว่า “ไม่มีความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการรับสินบนในกระบวนการอนุมัติ อนุญาต เนื่องจากหน่วยงานไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘”	
๐๓๑	รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	o แสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง	สำนักปลัดเทศบาล งานนิติการ -นางสาวเค็ลลดา เหมือนแสน

ตัวชี้วัดย่อย ๑๐.๒ การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

แผนป้องกันการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๓๒	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	o แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ที่จัดทำโดยหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม o เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๗ *กรณีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	สำนักปลัดเทศบาล งานนิติการ -นางสาวเค็ลลดา เหมือนแสน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๓๓	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ <p>*กรณีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในผลว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ</p>	สำนักปลัดเทศบาล งานนิติการ -นางสาวเค็ลดา เหมือนแสน

มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๓๓	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Service (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน ○ แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๔) ระยะเวลา ○ แสดงการวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ 	สำนักปลัดเทศบาล งานนิติการ -นางสาวเค็ลดา เหมือนแสน

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
		* กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานวิเคราะห์ตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน	
๐๓๕	รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน	๐ แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ๐ * กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานรายงานตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน	สำนักปลัดเทศบาล งานนิติการ -นางสาวเค็ลดา เหมือนแสน

นางสาวศศินันท์ ศิลปโสภาพันธุ์
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ขอให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลส่งให้สำนักปลัดเทศบาล ชั้น ๒ ตรวจสอบข้อมูล เพื่อจะได้ดำเนินการลงเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลทุ่งยาว ภายใน วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมอบหมายให้ นางสาวเค็ลดา เหมือนแสน ผู้ดูแลระบบ ITAS (แอดมิน) ตรวจสอบข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมทั้งระบุ URL ลงในระบบ ITAS และรายงานให้ผู้บริหารทราบเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

นายเฉลิมพล ชัยเกษตรสิน
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว

ให้ทุกท่านดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งในปีที่ผ่านมาเทศบาลตำบลทุ่งยาวได้คะแนนอยู่ที่ ๙๕.๗๑ คะแนน ได้คะแนนผลการประเมินตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้รักษามาตรฐานไว้และควรพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานอย่างต่อเนื่อง ครับ

๔.๒ ขอเชิญกองคลัง

นางวัชรีย์ วรรณงาม
ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน ท่านนายกเทศมนตรี ท่านรองนายกเทศมนตรี ท่านปลัดเทศบาล ท่านรองปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกท่านคะ กองคลัง มีเรื่องประชาสัมพันธ์ ๒ เรื่อง ดังนี้

๑. เรื่อง การชำระภาษีป้าย ประจำปี ๒๕๖๗

ให้ผู้ที่มีหน้าที่ชำระภาษีป้าย สามารถมาชำระภาษีป้าย ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๗

๒. การขยายระยะเวลาดำเนินการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

กำหนด ระยะเวลาเดิม	การดำเนินการ	กำหนด ระยะเวลาใหม่
พ.ย. ๒๕๖๖	ประกาศแจ้งรายการที่ดิน	ม.ค. ๒๕๖๗
ม.ค. ๒๕๖๗	ประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์	มี.ค. ๒๕๖๗
ก.พ. ๒๕๖๗	แจ้งประเมินภาษี	เม.ย. ๒๕๖๗
เม.ย. ๒๕๖๗	ชำระภาษี	มิ.ย. ๒๕๖๗
เม.ย. - มิ.ย. ๒๕๖๗	ผ่อนชำระภาษี	มิ.ย. - ส.ค. ๒๕๖๗
พ.ค. ๒๕๖๗	แจ้งเตือนภาษีค้างชำระ	ก.ค. ๒๕๖๗
มิ.ย. ๒๕๖๗	แจ้งชื่อผู้ค้างชำระภาษี	ส.ค. ๒๕๖๗

เทศบาลตำบลทุ่งยาว อยู่ในระหว่างการประกาศแจ้งรายการที่ดิน ซึ่งสามารถตรวจสอบข้อมูลได้จากประกาศเทศบาลตำบลทุ่งยาว เรื่อง แบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) ประจำปี ๒๕๖๗ ที่ บอร์ดข่าวประชาสัมพันธ์ เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๖๖ มีการกำหนดให้ลดภาษีใน อัตรา ๑๕% ของจำนวนภาษีที่คำนวณได้ แต่ในปีนั้นไม่มีการลดภาษี คือ ชำระภาษีเต็ม ๑๐๐% และกองคลัง ได้มีการจัดเจ้าหน้าที่ให้บริการชำระ ภาษีในช่วงพักเที่ยงด้วย จึงประชาสัมพันธ์มาเพื่อทราบ

นายเฉลิมพล ชัยเกษตรสิน
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว

๔.๓ เชิญกองช่าง ครับ

นายไกรสิงห์ ศิริกุล
ผู้อำนวยการกองช่าง

เรียน ท่านนายกเทศมนตรี ท่านรองนายกเทศมนตรี ท่านปลัดเทศบาล ท่านรองปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ และ พนักงานทุกท่านครับ กองช่างมีโครงการ ๑ โครงการ ซึ่งอยู่ในระหว่าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ครับ

นายเฉลิมพล ชัยเกษตรสิน
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว

๔.๔ เชิญกองการศึกษา

นายกริธา บาหยัง
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

เรียน ท่านนายกเทศมนตรี ท่านรองนายกเทศมนตรี ท่านปลัดเทศบาล ท่านรองปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ และ พนักงานทุกท่านครับ กองการศึกษา ที่ช่วงที่ผ่านมาได้ดำเนินการจัด โครงการวันเด็กแห่งชาติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และต่อจากนี้จะดำเนินการ โครงการศึกษาดูงานด้านศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น ซึ่งขณะนี้อยู่ใน ระหว่างการดำเนินการอยู่ ส่วนที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในตอนนี้ได้เปิดรับ สัมครนักรเรียน ระดับอนุบาล ประจำปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๗ แล้ว ซึ่งไม่

ต้องรอในช่วงปิดเทอม ให้เปิดรับสมัครได้เลย และอาจจะปรับเปลี่ยนรูปแบบการรับสมัคร โดยจะไปรับสมัครเด็กที่บ้าน ปัจจุบันนี้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีจำนวนเด็กน้อยลง จึงต้องมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการรับสมัคร

นายเฉลิมพล ชัยเกษตรสิน
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว

เรื่องโครงการห้องเรียนส่งเสริมทักษะการเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย
ดำเนินการไปถึงไหนแล้วครับ

นายกริธา บาหยัง
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

อยู่ในระหว่างการจัดทำคำสั่งครับ โดยได้กรรมการจากวิทยาลัยเทคนิคตรัง และวิทยาลัยการอาชีพปะเหลียน ครับ

นายเฉลิมพล ชัยเกษตรสิน
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว

ให้รับดำเนินการด่วนครับ เรื่องนี้นานมากแล้ว ส่วนเรื่องที่ต้องออกไปหาผู้ปกครองเพื่อรับสมัครเด็ก นับเป็นวิธีที่ดี แต่ผมมองว่าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กน่าจะมีวิธีการที่ทำให้ผู้ปกครองพาเด็กมาสมัครเรียนที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาลเอง โดยมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการเรียนการสอนที่ทันสมัยตามยุคใหม่ อาจมีการเรียนการสอนนอกห้องเรียน คุณครูที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล ล้วนเป็นเด็กรุ่นใหม่ เรื่องนี้จึงไม่ยากที่จะปรับเปลี่ยนการเรียนการสอนให้ทันสมัย มีการนำสื่อดิจิทัลมาใช้ ซึ่งจะช่วยส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในเรื่องความคิด สติปัญญา และอารมณ์ แต่ทั้งนี้ต้องตั้งอยู่บนเงื่อนไขว่าจะต้องใช้อย่างถูกวิธีตามความเหมาะสม และความสามารถของครูในการใช้สื่อดิจิทัล ซึ่งต้องคำนึงถึง วิธีการเลือกเครื่องมือ และแอปพลิเคชันต่างๆ ที่ช่วยให้เด็กสามารถค้นคว้า สร้างโอกาส และต้องส่งเสริมให้พวกเขามีทางเลือก ในการสร้างจินตนาการ และแก้ปัญหาได้ด้วยตนเอง ฝากคุณครูที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนำไปปรับใช้ด้วย สำหรับเรื่องที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผมได้คุยกันมาเป็นระยะเวลา ๒ ปี แล้ว แต่ยังไม่มีการเปลี่ยนแปลงที่เป็นรูปธรรมให้เห็น ผมอยากให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาลตำบลทุ่งยาวมีการเปลี่ยนแปลงที่เป็นรูปธรรมให้เป็นที่ประจักษ์มากขึ้น หากมีเวลา ฝากผู้อำนวยการกองการศึกษาช่วยลงไปดูการเรียนการสอนที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กด้วย ต้องมีการปรับเปลี่ยนการเรียนการสอนใหม่ เพราะการเรียนการสอนแบบให้นักเรียนท่องจำความรู้กำลังกลายเป็นสิ่งที่ล้าสมัย ขณะที่พัฒนาคุณภาพการศึกษาในยุคใหม่ ต้องเน้นให้เด็กได้ฝึกคิด วิเคราะห์ รู้จักการแก้ไขปัญหาได้ด้วยตัวเอง จึงจำเป็นที่จะต้องเข้าไปปรับเปลี่ยนการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบ โดยให้เด็กเรียนอย่างมีความสุข และสนุก ครับ

นายกริธา บาหยัง
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ครับ

นายเฉลิมพล ชัยเกษตรสิน
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว

นางสุรัสมิภา กังฮา
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ

๔.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรียน ท่านนายกเทศมนตรี ท่านรองนายกเทศมนตรี
ท่านปลัดเทศบาล ท่านรองปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ และ
พนักงานทุกท่านคะ กองสาธารณสุขฯ มีเรื่องประชาสัมพันธ์ ดังนี้

๑. เรื่องการสำรวจข้อมูลสุนัขและแมว เพื่อฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษ
สุนัขบ้า

ขณะนี้ได้ให้อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) ลงพื้นที่ไป
สำรวจข้อมูลแล้ว แต่หากว่าบ้านใดที่ตกสำรวจให้ท่านแจ้งข้อมูลเพิ่มเติม
ได้คะ เนื่องจากวันนี้เป็นวันสุดท้ายที่ต้องรวบรวมส่งข้อมูลสุนัขและแมว
ส่วนเรื่องการทำหมันสุนัขและแมว ยังรับลงทะเบียน สำหรับในปี
นี้ จะมีการทำหมันสุนัขและแมว ในวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๗ และผู้ที่มี
ความประสงค์จะนำสุนัขและแมวมาทำหมัน ให้ท่านมาแจ้งความประสงค์
ด้วยตนเองหรือแจ้งชื่อผ่าน อสม. มาก่อน เจ้าหน้าที่จะโทรประสานไปยัง
เจ้าของสุนัขหรือแมวก่อนอีกครั้ง เนื่องจากต้องมีการอธิบายในส่วน
ของรายละเอียดต่างๆ ให้เจ้าของสุนัขหรือแมวรับทราบก่อนคะ

๒. เรื่อง ถึงขยะเปียกลดโลกร้อน

ตามนโยบายของรัฐบาล ได้มีการรณรงค์ให้มีการคัดแยกขยะ โดย
เทศบาลตำบลทุ่งยาวได้จัดทำเป็นโครงการถึงขยะเปียกลดโลกร้อน
ปัจจุบันนี้ยังมีการดำเนินโครงการดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง ณ วันที่
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้มีการเรียกประชุมเรื่องธนาคารขยะ
โดยการประชุม ZOOM เรื่อง การจัดตั้งธนาคารขยะและถึงขยะเปียก
ลดโลกร้อน กองสาธารณสุขฯ จะมีลงพื้นที่ทวนสอบข้อมูลถึงขยะเปียก
ในวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗ โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงพื้นที่พร้อม
ท่านรองปลัดเทศบาล และเบื้องต้นได้ให้อาสาสมัครท้องถิ่นรักษ์โลก
(อถล.) ลงพื้นที่สำรวจข้อมูลแล้ว ปรากฏว่ามีการใช้ถึงขยะเปียก
อย่างต่อเนื่อง และได้ประสานไปยังท้องถิ่นอำเภอปะเหลียน เพื่อลงพื้นที่
ร่วมกับเทศบาล เพราะเป็นการ Re X-ray ของพื้นที่ และเรื่อง ธนาคาร
ขยะ เป็นนโยบายเร่งด่วนที่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกที่ดำเนินการ
ขับเคลื่อนธนาคารขยะ โดยเทศบาลตำบลทุ่งยาว ไม่ได้ดำเนินในรูปแบบ
ธนาคารขยะ แต่ดำเนินการในรูปแบบตลาดนัดขยะรีไซเคิล โดยได้
ดำเนินการมาหลายปีแล้ว และยังคงใช้ CONCEPT เดิม แต่จะมีการ
ปรับเปลี่ยนรูปแบบให้มีผู้มาเข้าร่วมกิจกรรมมากขึ้น จึงขอเชิญชวน
ทุกท่านมาร่วมกิจกรรมดังกล่าว โดยมีการดำเนินการตลาดนัดขยะรีไซเคิล
ทุกจันทร์สุดท้ายของเดือน ในเดือนนี้ตรงกับวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๗
และได้มีการปรับปรุงคำสั่งให้ทั้ง ๓ ชุมชนเข้ามาร่วมเป็นกรรมการ โดยจะ
มีการเชิญชวนให้มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มากขึ้น และจะมีการเชิญให้
ร้านค้าต่างๆ มาทำข้อตกลงให้เป็นข้อยืนยันว่าเทศบาลมีลูกค้าเพิ่มขึ้น ที่

ผ่านมาชาวบ้านมาร่วมกิจกรรมกับเทศบาลน้อยคะ จึงต้องหาวิธีที่ทำให้ชาวบ้านมาร่วมกิจกรรมกับเทศบาลมากขึ้นคะ ขอเชิญทุกท่านร่วมขับเคลื่อนตลาดนัดขยะรีไซเคิล เมื่อ ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้นำเรื่องนี้ส่งประกวดเป็นนวัตกรรมเมืองน่าอยู่ คาดว่าหากเทศบาลต้องการส่งนวัตกรรมเข้าประกวดคงต้องใช้กิจกรรมนี้ส่งได้ เพราะจะมีการพัฒนาต่อยอด ซึ่งในขณะนี้กำลังคิดหาเทคนิคอยู่ หากท่านใดมีข้อเสนอ สามารถแนะนำได้ ขอขอบคุณคะ

วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

นายเฉลิมพล ชัยเกษตรสิน
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว

ไม่ทราบที่ท่านใด มีเรื่องอื่นใดเสนออีกหรือไม่ครับ
เรื่อง การคัดเลือกคณะกรรมการชุมชน ขอเชิญคุณโชติกา ครับ

นางโชติกา แซ่ไคว่
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

เรื่อง การคัดเลือกคณะกรรมการชุมชน ทั้ง ๓ ชุมชน ได้มีการดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และได้จัดทำประกาศเทศบาลตำบลทุ่งยาว เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการชุมชนตลาด , แต่งตั้งคณะกรรมการชุมชนสหธรรม และแต่งตั้งคณะกรรมการชุมชนอนามัย แล้ว

นายเฉลิมพล ชัยเกษตรสิน
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว

ผมจะให้เชิญคณะกรรมการทั้ง ๓ ชุมชน มาประชุมเพื่อปรึกษาหารือแนวทางการปฏิบัติงานร่วมกัน โดยนัดประชุม ในวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลทุ่งยาว ครับ


นางโชติกา แซ่ไคว่
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ


คะ

นายเฉลิมพล ชัยเกษตรสิน
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว

ไม่ทราบที่ท่านใด มีเรื่องอื่นใดเสนออีกหรือไม่ครับ
ถ้าไม่มีท่านใดเสนออะไรแล้ว ขอขอบคุณทุกท่านที่เข้าร่วมประชุมในวันนี้และขอปิดการประชุมครับ

เลิกประชุม เวลา ๑๕.๐๐ น.

ลงชื่อ..........ผู้จัดรายงานการประชุม
(นางอังคณา แก้วเอียน)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางสาวศศิรินทร์ ศิลปโสภาพันธุ์)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล