**บันทึกรายงานการประชุมพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาล**

**ครั้งที่ 1/2567**

**ประจำเดือนมกราคม พ.ศ. 2567**

**วันพฤหัสบดี ที่ 25 มกราคม 2567**

**เวลา 13.30 น.**

**ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลทุ่งยาว**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**ผู้มาประชุม**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| .1. | นายเฉลิมพล ชัยเกษตรสิน | นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว |
| 2. | นายกวี เก้าเอี้ยน | รองนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว |
| 3. | นายวรัศกรณ์ สุดสาคร | ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งยาว |
| 4. | นางอัชฌา นาคบรรพ์ | รองปลัดเทศบาลตำบลทุ่งยาว |
| 5. | นางสาวศศินันท์ ศิลปโสภาพันธุ์ | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล |
| 6. | นางวัชรีย์ วรรณงาม | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| 7. | นางสุรัมภา กังฮา | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |
| 8.. | นายไกรสิงห์ ศิริกุล | ผู้อำนวยการกองช่าง |
| 9. | นายกรีธา บาหลัง | ผู้อำนวยการกองการศึกษา |
| 10. | นายนิคม จรณโยธิน | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| 11. | นางโชติกา แซ่โค้ว | นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ |
| 12. | นางอังคณา เก้าเอี้ยน | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| 13. | นางสาวเคย์ลดา เหมือนแสน | นิติกรปฏิบัติการ |
| 14. | นายภาณุพงศ์ ชูศรี | เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปฏิบัติงาน |
| 15. | นางสาววัลย์ลิกา บัวศรี | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| 16. | นางสาวสุภาวิณี อนันตวรพจน์ | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| 17. | นางกรรณิกา ชินานุรักษ์ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| 18. | นางสาวอรุณศรี ยุทธวรวิทย์ | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ |
| 19. | นางทิพย์วิมล เก้าเอี้ยน | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน |
| 20. | นางสาวกัญลิกา เลี้ยววัฒนาสกุล | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| 21. | นางสาววิภารัตน์ เส้งแก้ว | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| 22. | นายสมเกียรติ เดชะ | นายช่างโยธาชำนาญงาน |

.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 23. | นางอารีย์ จูห้อง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ |  |
| 24. | นายยุทธภูมิ นิธิพรเดชะ | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน |  |
| 25. | นายกิจจา นาคบรรพ์ | ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ |  |
| 26. | นายวิทยา บุ้งทอง | พนักงานขับรถยนต์ |  |
| 27. | นายสิงหราช รัตนะ | งานสวนสาธารณะ |  |
| 28. | นายจรัญ บุญโยดม | พนักงานขับรถยนต์ |  |
| 29. | นายพิเชษฐ์ แซ่โค้ว | พนักงานดับเพลิง |  |
| 30. | นายเช่า ขุนสันเทียะ | พนักงานขับรถยนต์ |  |
| 31. | นายรณณกฤต เก้าเอี้ยน | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |  |
| 32. | นางสางจันทนา กังแฮ | ครู ค.ศ. 2 |  |

**ผู้ไม่มาประชุม**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | นายสมชาย สุขพรสวรรค์ | รองนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว | ติดภารกิจ |
| 2. | นางสาวณัฏฐพัชร์ ช่วยเกลี้ยง | เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน | ติดภารกิจ |
| 3. | นางสาวกมลพรรณ ตั้งสถิตพร | นักการ | ลาป่วย |
| 4. | นางสาวสุวรรณา ธีระกุลพิศุทธิ์ | ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง | ลาป่วย |
| 5. | นายมานิจ แสงจันทมณี | พนักงานขับรถยนต์ | ติดภารกิจ |
| 6. | นายสงวน คงพรม | พนักงานขับรถยนต์ | ลาพักผ่อน |
| 7. | นายสิทธิชัย ขุนไพชิต | พนักงานขับรถยนต์ | ติดภารกิจ |
| 8. | นายเอกรินทร์ อนันตวรพจน์ | ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า | ลาพักผ่อน |
| 9. | นายศิริพันธ์ แดงมาด | ลูกมือช่างแผนที่ภาษี | ไปราชการ |

**เริ่มประชุม เวลา 13.30 น.**

|  |  |
| --- | --- |
| **เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว ขอดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้** | |
| **ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ** | |
| **นายเฉลิมพล ชัยเกษตรสิน**  นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว | **1.1 เรื่อง เสนอเรื่องเพื่อนำเข้าวาระการประชุมสภาเทศบาลตำบล ทุ่งยาว สมัยสามัญ สมัยแรก ประจำปี พ.ศ. ๒๕67**  ด้วยประธานสภาเทศบาลตำบลทุ่งยาว ได้ประกาศเรียกประชุมสภาเทศบาลตำบลทุ่งยาว สมัยสามัญ สมัยแรก ประจำปี พ.ศ. ๒๕67 ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567 – 1 มีนาคม 2567 หากท่านใด มีความประสงค์เสนอเรื่องเพื่อนำเข้าประชุมสภาเทศบาลตำบลทุ่งยาว ให้ท่านเสนอเรื่องได้ที่สำนักปลัดเทศบาล งานกิจการสภาเทศบาล และหากมีเอกสารที่ใช้ประกอบเรื่อง/ญัตติ ที่นำเข้าประชุมสภาเทศบาล ให้จัดทำสำเนาเอกสาร จำนวน 19 ชุด ส่งภายในวันอังคาร ที่ 30 มกราคม 2567 ครับ |
| **มติที่ประชุม** | รับทราบ |
| **นายเฉลิมพล ชัยเกษตรสิน**  นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว | **1.2 เรื่อง ประกาศนโยบายการไม่รับของขวัญ และของกำนัล ทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**  ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 8 ธันวาคม 2563 ได้เห็นชอบแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ฉบับปรับปรุง) โดยกำหนดให้มีการขับเคลื่อน เพื่อดำเนินกิจกรรมปฏิรูปที่สำคัญกิจกรรมปฏิรูปที่ 4 พัฒนาระบบราชการไทยให้โปร่งใสไร้ผลประโยชน์ ซึ่งเป้าหมายที่ 1 ข้อ 1.1 “ให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานประกาศตนเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ” นั้น  ในการนี้ เพื่อเป็นการขับเคลื่อนกิจกรรมการปฏิรูปตามแผนการปฏิรูปประเทศข้างต้น สร้างความโปร่งใสภายในหน่วยงาน สร้างค่านิยมในการปฏิบัติหน้าที่ และพึงปฏิบัติให้เป็นวัฒนธรรมสุจริตในฐานะผู้บริหารเทศบาลตำบลทุ่งยาว จึงขอประกาศนโยบายให้ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และบุคลากรในสังกัดทุกคน ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งในขณะ ก่อน และหลังปฏิบัติหน้าที่อันจะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้ง จะยืนหยัดต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ เพื่อเป็นการสร้างค่านิยมในเรื่องของความซื่อสัตย์มุ่งสร้างวัฒนธรรมองค์กรคุณธรรมและความโปร่งใสให้เข้มแข็งและยั่งยืน |
| **มติที่ประชุม** | รับทราบ |
| **ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว** | |
| **นายเฉลิมพล ชัยเกษตรสิน**  นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว | **2.1 เรื่อง รับรองรายงานการประชุม พนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาล ครั้งที่ 9/2566 ประจำเดือนธันวาคม พ.ศ. 2566 เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2566**  มีท่านใดจะขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อความในรายงานการประชุมฯ ขอเชิญครับ  เมื่อไม่มีการขอแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อความใดๆ ถือว่าที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมฯ ครับ |
| **มติที่ประชุม** | รับรองรายงานการประชุม |
| **ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องแจ้งข้อราชการ/ซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงาน** | |
| **นายเฉลิมพล ชัยเกษตรสิน**  นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว | 3.1 ขอเชิญนายกวี เก้าเอี้ยน รองนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว |
| **นายกวี เก้าเอี้ยน**  รองนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว | ไม่มีครับ |
| **นายเฉลิมพล ชัยเกษตรสิน**  นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว | 3.2 ขอเชิญปลัดเทศบาล |
| **นายวรัศกรณ์ สุดสาคร**  **ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งยาว** | เรียน ท่านนายกเทศมนตรี ท่านรองนายกเทศมนตรี หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกท่านครับ ผมมีเรื่องที่จะเน้นย้ำทุกท่าน 3 เรื่อง ดังนี้  **1. เรื่อง การจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568**  ได้มีการแจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการทราบแล้ว ผมขอเน้นย้ำครับ และให้งานวิเคราะห์นโยบายและแผนได้บูรณาการในส่วนของการบันทึกในระบบ e-Budgeting  **2. เรื่อง การปรับปรุงปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่เป็นหน่วยรับงบประมาณ**  สาระสำคัญ คือ เพื่อให้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้เทศบาลตำบลทุ่งยาวดำเนินการ ดังนี้  1. ดำเนินการบันทึกคำขอรับงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ในระบบ BBL ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 25 มกราคม 2567 และพิมพ์แบบรายงานคำขอ แบบ สงป. 1001 – สงป. 1006 ส่งให้จังหวัดตรังภายในวันที่ 29 มกราคม 2567 เพื่อได้รวบรวมส่งให้กรมทส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นต่อไป  2. ดำเนินการพิมพ์แบบรายงานคำของบประมาณจากระบบ BBL แบบ สงป. 1001 – สงป. 1006 พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนด และรายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณา ภายในวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2567  ขอเน้นย้ำครับ โดยเฉพาะกองการศึกษา ซึ่งมีงบเงินอุดหนุนของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หากจัดทำงบประมาณตกหล่นไปจะมีปัญหา ผมขอฝากด้วยครับ อยากให้มีการบูรณาการร่วมกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนอย่างใกล้ชิดครับ  **3. เรื่อง ปรับปรุงแผนพัฒนาจังหวัดตรัง พ.ศ. 2566 – 2570 (ฉบับทบทวนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568) แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และแผนงานโครงการที่จังหวัดขอรับการสนับสนุนจากกระทรวง/กรม (แบบ จ.3)**  สาระสำคัญ คือ ให้ส่วนราชการดำเนินการแจ้งโครงการและงบประมาณที่เสนอขอรับจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 – 2570 ในช่องทางงบประมาณของกระทรวง/กรม , งบประมาณของเทศบาล , งบประมาณของภาคเอกชน/ชุมชน ให้จังหวัดทราบ เพื่อนำเข้าแผนพัฒนาจังหวัดตรัง พ.ศ. 2566 – 2570 (ฉบับทบทวนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568) หากต้องการให้จังหวัดเสนอเป็นโครงการที่ขอรับสนับสนุนจากกระทรวง/กรม ให้จัดทำรายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์ม จ.3 ส่งให้สำนักงานจังหวัดตรัง จำนวน 1 ชุด และจัดส่งในรูปแบบ Microsoft Office Word ผ่าน QR Code ไลน์กลุ่มประสานงานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตรัง 2568 ภายในวันที่ 23 มกราคม 2567 ซึ่งบัดนี้ได้ล่วงเลยระยะเวลาที่กำหนดแล้ว หาก ส่วนราชการใดมีโครงการให้รีบดำเนินการและจัดส่งให้งานวิเคราะห์นโยบายและแผนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ครับ  ฝากทุกส่วนราชการให้ดำเนินการประสานงานกันอย่างใกล้ชิด ครับ |
| **นายเฉลิมพล ชัยเกษตรสิน**  นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว | 3.4 ขอเชิญรองปลัดเทศบาล |
| **นางอัชฌา นาคบรรพ์**  รองปลัดเทศบาล | เรียน ท่านนายกเทศมนตรี ท่านรองนายกเทศมนตรี ท่านปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกอง และพนักงานทุกท่านค่ะ สืบเนื่องจากที่ท่านปลัดเทศบาล ได้เน้นย้ำมา ในเรื่องที่ 3 เรื่อง ปรับปรุงแผนพัฒนาจังหวัดตรัง พ.ศ. 2566 – 2570 (ฉบับทบทวนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568) แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และแผนงานโครงการที่จังหวัดขอรับการสนับสนุนจากกระทรวง/กรม (แบบ จ.3) ซึ่งมีโครงการอนุรักษ์และสืบสานประเพณีไหว้พระจันทร์ของกองการศึกษาที่ต้องดำเนินการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดตรัง และสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดตรัง ฝากกองการศึกษาประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานวิเคราะห์นโยบายและแผนด้วยค่ะ และจากการที่ได้หารือกับเจ้าหน้าที่ วิเคราะห์นโยบายและแผนในเรื่องของการปรับปรุงแผนหรือเพิ่มเติมแผนของแต่ละกอง ขณะนี้เจ้าหน้าวิเคราะห์ฯ ยังไม่ได้ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนให้แต่ละกองทราบ จึงติดขัดในเรื่องหน้าที่ความรับผิดชอบค่ะท่านนายกฯ คือการมอบหมายว่าเรื่องนี้กองใดรับผิดชอบ ทำให้งานวิเคราะห์ฯ ประสานงานไม่ได้ค่ะ หากผู้อำนวยการกองใดมีปัญหาติดขัด สามารถมาปรึกษาได้ที่ปลัดเทศบาลหรือรองปลัดเทศบาล ยินดีประสานงานให้ค่ะ |
| **นายเฉลิมพล ชัยเกษตรสิน**  นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว | ครับ ให้รีบดำเนินการด้วย เพราะโครงการอนุรักษ์และสืบสานประเพณีไหว้พระจันทร์ เป็นประเพณีวัฒนธรรมที่สำคัญและต้องใช้งบประมาณในการดำเนินการมาก และในปีนี้ยังไม่มีท่านใดมาปรึกษาหารือในเรื่องนี้กับผมเลย ฝากกองการศึกษาเร่งดำเนินการด้วยครับ หากมีปัญหาอะไรสามารถมาปรึกษากับผมได้นะครับท่านผู้อำนวยการกองการศึกษา และฝากทุกคนช่วยกันเป็นพี่เลี้ยงด้วย ไม่ใช่ให้กองการศึกษารับผิดชอบอยู่กองเดียวครับ ต้องช่วยกัน ผมขอเน้นย้ำ เรื่องนี้ครับ ท่านผู้อำนวยการกองการศึกษา |
| **ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการต่างๆ** | |
| **นายเฉลิมพล ชัยเกษตรสิน**  นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว | 4.1 ขอเชิญสำนักปลัดเทศบาลครับ |
| **นางสาวศศินันท์ ศิลปโสภาพันธุ์**  หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | เรียน ท่านนายกเทศมนตรี ท่านรองนายกเทศมนตรี ท่านปลัดเทศบาล ท่านรองปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกท่านค่ะสำนักปลัดเทศบาล ได้มีการแจ้งเวียนคำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งยาว เรื่อง มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ไปเรียบร้อยแล้ว และในปีนี้ได้มีการปรับปรุงในรายละเอียดของการประเมินดังนี้  การเปลี่ยนแปลงของแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (แบบวัด IIT) มีดังนี้  - การลดจำนวนข้อคำถามของแบบวัด IIT จาก 30 ข้อ เหลือ 15 ข้อ  - การปรับเปลี่ยนตัวเลือกคำตอบของแบบวัด IIT ได้มีการปรับจำนวนตัวเลือกจากเดิม 4 ระดับ เป็น 6 ระดับ  ดังนั้น ในปี 2567 มีตัวเลือกคำตอบของแบบวัด IIT มี 2 แบบ คือ ตัวเลือกแบบ 2 ระดับ และตัวเลือกแบบ 6 ระดับ  การเปลี่ยนแปลงของแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (แบบวัด EIT) มีดังนี้  - การลดจำนวนข้อคำถามของแบบวัด EIT จาก 15 ข้อ เหลือ 9 ข้อ  - การปรับเปลี่ยนตัวเลือกคำตอบของแบบวัด EIT ได้มีการปรับจำนวนตัวเลือกจากเดิม 4 ระดับ เป็น 6 ระดับ  ดังนั้น ในปี 2567 มีตัวเลือกคำตอบของแบบวัดEIT มี 2 แบบ คือ ตัวเลือกแบบ 2 ระดับ และตัวเลือกแบบ 6 ระดับ  การเปลี่ยนแปลงของแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (แบบวัด OIT) มีดังนี้  - การลดจำนวนข้อคำถามของแบบวัด OIT จาก 43 ข้อ เหลือ 35 ข้อ  - การเปิดเผยข้อมูลตามแบบวัด OIT ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 แบบวัด OIT ได้ยกระดับการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานใน 3 ประเด็น ดังนี้  1. การเปิดเผยข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด  2. การควบรวบและปรับข้อคำถามที่มีความซ้ำซ้อน และเพิ่มรายละเอียดการเปิดเผยข้อมูลที่หน่วยงานจะต้องวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น  3. การมุ่งเน้นในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนเพิ่มมากขึ้น  - การปรับเปลี่ยนระดับการให้คะแนนแบบวัด OIT ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ได้ปรับเปลี่ยนระดับการให้คะแนนเป็น 2 ลักษณะ คือ 0 และ 100 และ 0 , 50 และ 100 โดยยกเลิกระดับการให้คะแนนแบบ “ไม่คิดคะแนน”  แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบแสดงหลักฐานว่ามีการเปิดเผยข้อมูลตามที่กำหนดต่อสาธารณชน ผ่านการระบุ URL ที่เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานลงในระบบ ITAS โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ดังนั้นเพื่อให้การจัดเตรียมข้อมูลดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตามรายละเอียดตัวชี้วัดและข้อคำถามของแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ดังต่อไปนี้  **ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล**  **ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.1 ข้อมูลพื้นฐาน**  **ข้อมูลพื้นฐาน** |

**ข้อมูลพื้นฐาน**

| ข้อ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล | ผู้รับผิดชอบ |
| --- | --- | --- | --- |
| o1 | โครงสร้าง | * แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน\* * แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น   \*กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ | สำนักปลัดเทศบาล  งานการเจ้าหน้าที่  -นางสาววัลย์ลิกา บัวศรี |
| o2 | ข้อมูลผู้บริหาร | * แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย\*   (1) ผู้บริหารสูงสุด  (2) รองผู้บริหารสูงสุด   * แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย   (1) ชื่อ-นามสกุล  (2) ตำแหน่ง  (3) รูปถ่าย  (4) ช่องทางการติดต่อ  \*กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงข้อมูลผู้บริหารในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ | สำนักปลัดเทศบาล  งานการเจ้าหน้าที่  -นางสาววัลย์ลิกา บัวศรี |
| o3 | อำนาจหน้าที่ | * แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน\*   \*ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ | สำนักปลัดเทศบาล  งานการเจ้าหน้าที่  -นางสาววัลย์ลิกา บัวศรี |
| o4 | ข้อมูลการติดต่อ | * + แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย   (1) ที่อยู่หน่วยงาน  (2) หมายเลขโทรศัพท์  (3) E-mail  (4) แผนที่ตั้ง | สำนักปลัดเทศบาล  งานการเจ้าหน้าที่  -นางสาววัลย์ลิกา บัวศรี |

**การประชาสัมพันธ์**

| ข้อ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล | ผู้รับผิดชอบ |
| --- | --- | --- | --- |
| o5 | ข่าวประชาสัมพันธ์ | * แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน * แสดง QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงานที่ดาวน์โหลดจากระบบ ITAS ไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน * เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2567 | สำนักปลัดเทศบาล  งานธุรการ  -นางอังคณา เก้าเอี้ยน  งานนิติการ  -นางสาวเคย์ลดา  เหมือนแสน |

**การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล**

| ข้อ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล | ผู้รับผิดชอบ |
| --- | --- | --- | --- |
| o6 | Q&A | * 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 9.2 การบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณ**

**แผนการดำเนินงานและงบประมาณ**

| ข้อ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล | ผู้รับผิดชอบ |
| --- | --- | --- | --- |
| o7 | แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน | * แสดงแผนการดำเนินภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย   (1) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง  (2) เป้าหมายของแต่ละยุทธศาสตร์หรือแนวทาง  (3) ตัวชี้วัดของเป้าหมายตาม (2)   * เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2567 | สำนักปลัดเทศบาล  งานวิเคราะห์ฯ  -นายนิคม จรณโยธิน |
| o8 | แผนและความก้าว หน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี | * แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย   (1) โครงการหรือกิจกรรม  (2) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม  (3) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม  (4) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม   * แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2567 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย   (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม  (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม | กองคลัง  งานการเงินฯ  -นางสาวสุภาวิณี  อนันตวรพจน์ |
| o9 | รายงานผลการดำเนินงานประจำปี | * แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย   (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม  (2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม  (3) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ)  (4) ปัญหา/อุปสรรค  (5) ข้อเสนอแนะ   * เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566 | ทุกสำนัก/กอง  รวบรวมโดย  งานวิเคราะห์ฯ  -นายนิคม จรณโยธิน |

**การปฏิบัติงาน**

| ข้อ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล | ผู้รับผิดชอบ |
| --- | --- | --- | --- |
| o10 | คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ | * แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน\* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย   (1) ชื่องาน  (2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน  (3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน  (4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง   * \* กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด | ทุกสำนัก/กอง  รวบรวมโดย  งานการเจ้าหน้าที่  -นางสาววัลย์ลิกา บัวศรี |

**การให้บริการและการติดต่อประสานงาน\***

| ข้อ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล | ผู้รับผิดชอบ |
| --- | --- | --- | --- |
| o11 | คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ\* | * แสดงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน\* ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย   (1) ชื่องาน  (2) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ  (3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน  (4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service  (5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม  ให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”)  (6) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง   * \* กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการให้บริการในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด | ทุกสำนัก/กอง  รวบรวมโดย  งานการเจ้าหน้าที่  -นางสาววัลย์ลิกา บัวศรี |

| ข้อ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล | ผู้รับผิดชอบ |
| --- | --- | --- | --- |
| o12 | ข้อมูลสถิติการให้บริการ\* | * แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย   (1) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)  (2) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service   * เป็นข้อมูลสถิติของปี พ.ศ. 2566 | ทุกสำนัก/กอง  รวบรวมโดย  งานการเจ้าหน้าที่  -นางสาววัลย์ลิกา บัวศรี |
| o13 | E–Service | * แสดงระบบการให้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์\* ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ * แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ * สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน * \* ไม่รวมถึงช่องทางการถาม - ตอบ (Q&A) หรือสื่อสารตามปกติแบบออนไลน์ของหน่วยงาน | สำนักปลัดเทศบาล  งานนิติการ  -นางสาวเคย์ลดา  เหมือนแสน |
| o14 | รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ | * แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567 ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย   (1) งานที่ซื้อหรือจ้าง  (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)  (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ  (4) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ  (5) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ | กองคลัง  งานพัสดุฯ  -นางสาวอรุณศรี  ยุทธวรวิทย์ |
| o15 | ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ | * แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560\* * แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง * เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2567   \* กรณีไม่มีการจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาทหรือที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯในกรณีดังกล่าว | กองคลัง  งานพัสดุฯ  -นางสาวอรุณศรี  ยุทธวรวิทย์ |

| ข้อ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล | ผู้รับผิดชอบ |
| --- | --- | --- | --- |
| o16 | ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ | * แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย   (1) งานที่ซื้อหรือจ้าง  (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)  (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ  (4) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ  (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ  (6) ราคากลาง (บาท)  (7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)  (8) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก  (9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก  (10) เลขที่โครงการ  (11) วันที่ลงนามในสัญญา  (12) วันสิ้นสุดสัญญา   * เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2567 | กองคลัง  งานพัสดุฯ  -นางสาวอรุณศรี  ยุทธวรวิทย์ |
| o17 | รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี | * แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย   (1) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ  (2) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท)  (3) ปัญหา/อุปสรรค  (4) ข้อเสนอแนะ   * แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย   (1) งานที่ซื้อหรือจ้าง  (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)  (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ  (4) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ  (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ  (6) ราคากลาง (บาท)  (7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)  (8) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก  (9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก  (10) เลขที่โครงการ  (11) วันที่ลงนามในสัญญา  (12) วันสิ้นสุดสัญญา   * เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566 | กองคลัง  งานพัสดุฯ  -นางสาวอรุณศรี  ยุทธวรวิทย์ |

**ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

| ข้อ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล | ผู้รับผิดชอบ |
| --- | --- | --- | --- |
| o18 | แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล | * แสดงแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย   (1) โครงการหรือกิจกรรม  (2) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม  (3) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม  o เป็นแผนฯ ที่มีความครอบคลุมทั้งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2567 | สำนักปลัดเทศบาล  งานการเจ้าหน้าที่  -นางสาววัลย์ลิกา บัวศรี |
| o19 | รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี | o แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย  (1) โครงการหรือกิจกรรม  (2) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม  (3) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม  (4) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ)  (5) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง  (6) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล  (7) ปัญหา/อุปสรรค  (8) ข้อเสนอแนะ  o เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566 | สำนักปลัดเทศบาล  งานการเจ้าหน้าที่  -นางสาววัลย์ลิกา บัวศรี |
| o20 | ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ | * แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ\*   \*กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรที่มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562  \* กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องแสดงประมวลจริยธรรมจำนวน 3 ฉบับ ได้แก่ ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น | สำนักปลัดเทศบาล  งานการเจ้าหน้าที่  -นางสาววัลย์ลิกา บัวศรี |
| o21 | การขับเคลื่อนจริยธรรม | * แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย   (1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ  (2) แนวปฏิบัติ Dos & Don’ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน   * (3) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือ กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2567 | สำนักปลัดเทศบาล  งานการเจ้าหน้าที่  -นางสาววัลย์ลิกา บัวศรี |

**ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.5 การส่งเสริมความโปร่งใส**

**การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ข้อ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล | ผู้รับผิดชอบ |
| o22 | แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ | * แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย   (1) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ  (2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ  (3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ  (4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ  (5) ระยะเวลาดำเนินการ | สำนักปลัดเทศบาล  งานนิติการ  -นางสาวเคย์ลดา  เหมือนแสน |
| o23 | ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ | * แสดงช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป * เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส * สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน | สำนักปลัดเทศบาล  งานนิติการ  -นางสาวเคย์ลดา  เหมือนแสน |

| ข้อ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล | ผู้รับผิดชอบ |
| --- | --- | --- | --- |
| o24 | ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ | * แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย   (1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด  (2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ  (3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ  o เป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2566 | สำนักปลัดเทศบาล  งานนิติการ  -นางสาวเคย์ลดา  เหมือนแสน |

**การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม**

| ข้อ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล | ผู้รับผิดชอบ |
| --- | --- | --- | --- |
| o25 | การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม | * แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย   (1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม  (2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม  (3) ผลจากการมีส่วนร่วม  (4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน  o เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2567 | ทุกสำนัก/กอง  รวบรวมโดย  งานนิติการ  -นางสาวเคย์ลดา  เหมือนแสน |

**ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต**

**ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบนนโยบาย** **No Gift Policy**

| ข้อ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล | ผู้รับผิดชอบ |
| --- | --- | --- | --- |
| o26 | ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ | * เป็นประกาศฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ\* อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. 2567 * มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ * เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. 2567   \* การประกาศฯ ให้ประกาศในทุกปีงบประมาณ (ถึงแม้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานยังเป็นบุคคลเดิม) | สำนักปลัดเทศบาล  งานนิติการ  -นางสาวเคย์ลดา  เหมือนแสน |

| ข้อ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล | ผู้รับผิดชอบ |
| --- | --- | --- | --- |
| o27 | การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy | * แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลุกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ * เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ * เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2567 | สำนักปลัดเทศบาล  งานนิติการ  -นางสาวเคย์ลดา  เหมือนแสน |
| o28 | รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy | * แสดงรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับหน่วยงาน * เป็นรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2566 | สำนักปลัดเทศบาล  งานนิติการ  -นางสาวเคย์ลดา  เหมือนแสน |
| o29 | รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา | * แสดงรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาสำหรับหน่วยงาน ตามมาตรา 128 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 * เป็นรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2566 | สำนักปลัดเทศบาล  งานนิติการ  -นางสาวเคย์ลดา  เหมือนแสน |

**การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ข้อ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล | ผู้รับผิดชอบ |
| o30 | การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน | * แสดงผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้   (1) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558\*  (2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ  (3) การจัดซื้อจัดจ้าง | สำนักปลัดเทศบาล  งานนิติการ  -นางสาวเคย์ลดา  เหมือนแสน |
| ข้อ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล | ผู้รับผิดชอบ |
|  |  | (4) การบริหารงานบุคคล   * ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย   (1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง  (2) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง   * เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567   \* กรณีหน่วยงานที่ไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ให้ระบุว่า “ไม่มีความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการรับสินบนในกระบวนงานอนุมัติ อนุญาต เนื่องจากหน่วยงานไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558” |  |
| o31 | รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี | * แสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. 2566 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย   (1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง  (2) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง  (3) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง | สำนักปลัดเทศบาล  งานนิติการ  -นางสาวเคย์ลดา  เหมือนแสน |

**ตัวชี้วัดย่อย 10.2 การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส**

**แผนป้องกันการทุจริต**

| ข้อ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล | ผู้รับผิดชอบ |
| --- | --- | --- | --- |
| o32 | แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต | * แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย   (1) โครงการ/กิจกรรม  (2) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม\*  (3) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม   * เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2567   \*กรณีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ | สำนักปลัดเทศบาล  งานนิติการ  -นางสาวเคย์ลดา  เหมือนแสน |
| o33 | รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี | * แสดงผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย   (1) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม  (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม\*  (3) ปัญหา/อุปสรรค  (4) ข้อเสนอแนะ   * เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566   \*กรณีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในผลว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ | สำนักปลัดเทศบาล  งานนิติการ  -นางสาวเคย์ลดา  เหมือนแสน |

**มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน**

| ข้อ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล | ผู้รับผิดชอบ |
| --- | --- | --- | --- |
| o33 | มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | * แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2566\* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้   (1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ  (2) การให้บริการและระบบ E-Service  (3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ  (4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ  (5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง  (6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล  (7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน   * แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ\* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย   (1) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ  (2) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง  (3) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ  (4) ระยะเวลา   * แสดงการวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ   \* กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานวิเคราะห์ตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน | สำนักปลัดเทศบาล  งานนิติการ  -นางสาวเคย์ลดา  เหมือนแสน |
| o35 | รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน | * แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน\* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย   (1) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  (2) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม  (3) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ   * เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566 * \* กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานรายงานตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน | สำนักปลัดเทศบาล  งานนิติการ  -นางสาวเคย์ลดา  เหมือนแสน |

|  |  |
| --- | --- |
| **นางสาวศศินันท์ ศิลปโสภาพันธุ์**  หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | ขอให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลส่งให้สำนักปลัดเทศบาล ชั้น 2 ตรวจสอบข้อมูล เพื่อจะได้ดำเนินการลงเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลทุ่งยาว ภายใน วันที่ 31 มีนาคม 2567 โดยมอบหมายให้ นางสาวเคย์ลดา เหมือนแสน ผู้ดูแลระบบ ITAS (แอดมิน) ตรวจสอบข้อมูลบนเว็บไซด์ของหน่วยงาน พร้อมทั้งระบุ URL ลงในระบบ ITAS และรายงานให้ผู้บริหารทราบเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป |
| **นายเฉลิมพล ชัยเกษตรสิน**  นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว | ให้ทุกท่านดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งในปีที่ผ่านมาเทศบาลตำบลทุ่งยาวได้คะแนนอยู่ที่ 95.71 คะแนน ได้คะแนนผลการประเมินตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้รักษามาตรฐานไว้และควรพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานอย่างต่อเนื่อง ครับ  4.2 ขอเชิญกองคลัง |
| **นางวัชรีย์ วรรณงาม**  ผู้อำนวยการกองคลัง | เรียน ท่านนายกเทศมนตรี ท่านรองนายกเทศมนตรี ท่านปลัดเทศบาล ท่านรองปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกท่านค่ะกองคลัง มีเรื่องประชาสัมพันธ์ 2 เรื่อง ดังนี้  1. เรื่อง การชำระภาษีป้าย ประจำปี 2567  ให้ผู้ที่มีหน้าที่ชำระภาษีป้าย สามารถมาชำระภาษีป้าย ได้ตั้งแต่ มกราคม 2567 – มีนาคม 2567  2. การขยายระยะเวลาดำเนินการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี พ.ศ. 2567 ดังนี้ |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **กำหนด**  **ระยะเวลาเดิม** | **การดำเนินการ** | **กำหนด**  **ระยะเวลาใหม่** | | พ.ย. 2566 | ประกาศแจ้งรายการที่ดิน | ม.ค. 2567 | | ม.ค. 2567 | ประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ | มี.ค. 2567 | | ก.พ. 2567 | แจ้งประเมินภาษี | เม.ย. 2567 | | เม.ย. 2567 | ชำระภาษี | มิ.ย. 2567 | | เม.ย. – มิ.ย. 2567 | ผ่อนชำระภาษี | มิ.ย. – ส.ค. 2567 | | พ.ค. 2567 | แจ้งเตือนภาษีค้างชำระ | ก.ค. 2567 | | มิ.ย. 2567 | แจ้งชื่อผู้ค้างชำระภาษี | ส.ค. 2567 | | |
|  | เทศบาลตำบลทุ่งยาว อยู่ในระหว่างการประกาศแจ้งรายการที่ดิน ซึ่งสามารถตรวจสอบข้อมูลได้จากประกาศเทศบาลตำบลทุ่งยาว เรื่อง แบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.3) ประจำปี 2567 ที่บอร์ดข่าวประชาสัมพันธ์ เมื่อปี พ.ศ. 2566 มีการกำหนดให้ลดภาษีในอัตรา 15% ของจำนวนภาษีที่คำนวณได้ แต่ในปีนี้ไม่มีการลดภาษี คือชำระภาษีเต็ม 100% และกองคลัง ได้มีการจัดเจ้าหน้าที่รับบริการชำระภาษีในช่วงพักเที่ยงด้วย จึงประชาสัมพันธ์มาเพื่อทราบ |
| **นายเฉลิมพล ชัยเกษตรสิน**  นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว | 4.3 เชิญกองช่าง ครับ |
| **นายไกรสิงห์ ศิริกุล**  ผู้อำนวยการกองช่าง | เรียน ท่านนายกเทศมนตรี ท่านรองนายกเทศมนตรี ท่านปลัดเทศบาล ท่านรองปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกท่านครับ กองช่างมีโครงการ 1 โครงการ ซึ่งอยู่ในระหว่างการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ครับ |
| **นายเฉลิมพล ชัยเกษตรสิน**  นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว | 4.4 เชิญกองการศึกษา |
| **นายกรีธา บาหยัง**  ผู้อำนวยการกองการศึกษา | เรียน ท่านนายกเทศมนตรี ท่านรองนายกเทศมนตรี ท่านปลัดเทศบาล ท่านรองปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกท่านครับ กองการศึกษา ที่ช่วงที่ผ่านได้ดำเนินการจัดโครงการวันเด็กแห่งชาติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และต่อจากนี้จะดำเนินการโครงการศึกษาดูงานด้านศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น ซึ่งขณะนี้อยู่ในระหว่างการดำเนินการอยู่ ส่วนที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในตอนนี้ได้เปิดรับสมัครนักเรียน ระดับอนุบาล ประจำปีการศึกษา พ.ศ. 2567 แล้ว ซึ่งไม่ต้องรอในช่วงปิดเทอม ให้เปิดรับสมัครได้เลย และอาจจะปรับเปลี่ยนรูปแบบการรับสมัคร โดยจะไปรับสมัครเด็กที่บ้าน ปัจจุบันนี้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีจำนวนเด็กน้อยลง จึงต้องมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบ การรับสมัคร |
| **นายเฉลิมพล ชัยเกษตรสิน**  นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว | เรื่องโครงการห้องเรียนส่งเสริมทักษะการเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย ดำเนินการไปถึงไหนแล้วครับ |
| **นายกรีธา บาหยัง**  ผู้อำนวยการกองการศึกษา | อยู่ในระหว่างการจัดทำคำสั่งครับ โดยได้กรรมการจากวิทยาลัยเทคนิคตรัง และวิทยาลัยการอาชีพปะเหลียน ครับ |
| **นายเฉลิมพล ชัยเกษตรสิน**  นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว | ให้รีบดำเนินการด่วนครับ เรื่องนี้นานมากแล้ว ส่วนเรื่องที่ต้องออกไปหาผู้ปกครองเพื่อรับสมัครเด็ก นับเป็นวิธีที่ดี แต่ผมมองว่าศูนย์พัฒนา เด็กเล็กน่าจะมีวิธีการที่ทำให้ผู้ปกครองพาเด็กมาสมัครเรียนที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาลเอง โดยมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการเรียนการสอนที่ทันสมัยตามยุคใหม่ อาจมีการเรียนการสอนนอกห้องเรียน คุณครูที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล ล้วนเป็นเด็กรุ่นใหม่ เรื่องนี้จึงไม่ยากที่จะปรับเปลี่ยนการเรียนการสอนให้ทันสมัย มีการนำ สื่อดิจิทัลมาปรับใช้ ซึ่งจะช่วยส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในเรื่องความคิด สติปัญญา และอารมณ์ แต่ทั้งนี้ต้องตั้งอยู่บนเงื่อนไขว่าจะต้องใช้อย่างถูกวิธีตามความเหมาะสม และความสามารถของครูในการใช้สื่อดิจิทัล ซึ่งต้องคำนึงถึง วิธีการเลือกเครื่องมือ และแอปพลิเคชันต่างๆ ที่ช่วยให้เด็กสามารถค้นคว้า สร้างโอกาส และต้องส่งเสริมให้พวกเขามีทางเลือกในการสร้างจินตนาการ และแก้ปัญหาได้ด้วยตนเอง ฝากคุณครูที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนำไปปรับใช้ด้วย สำหรับเรื่องที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผมได้คุยกันมาเป็นระยะเวลา 2 ปี แล้ว แต่ยังไม่มีการเปลี่ยนแปลงที่เป็นรูปธรรมให้เห็น ผมอยากให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาลตำบลทุ่งยาวมีการเปลี่ยนแปลงที่เป็นรูปธรรมให้เป็นที่ประจักษ์มากขึ้น หากมีเวลา ฝากผู้อำนวยกองการศึกษาช่วยลงไปดูการเรียนการสอนที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กด้วย ต้องมีการปรับเปลี่ยนการเรียนการสอนใหม่ เพราะการเรียน การสอนแบบให้นักเรียนท่องจำความรู้กำลังกลายเป็นสิ่งที่ล้าสมัย  ขณะที่การพัฒนาคุณภาพการศึกษาในยุคใหม่ ต้องเน้นให้เด็กได้ฝึกคิด วิเคราะห์ รู้จักการแก้ไขปัญหาได้ด้วยตัวเอง จึงจำเป็นที่จะต้องเข้าไปปรับเปลี่ยนการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบ​ โดยให้เด็กเรียนอย่างมีความสุข และสนุก ครับ |
| **นายกรีธา บาหยัง**  ผู้อำนวยการกองการศึกษา | ครับ |
| **นายเฉลิมพล ชัยเกษตรสิน**  นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว | 4.5 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |
| **นางสุรัมภา กังฮา**  ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ | เรียน ท่านนายกเทศมนตรี ท่านรองนายกเทศมนตรี ท่านปลัดเทศบาล ท่านรองปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกท่านค่ะ กองสาธารณสุขฯ มีเรื่องประชาสัมพันธ์ ดังนี้  1. เรื่องการสำรวจข้อมูลสุนัขและแมว เพื่อฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า  ขณะนี้ได้ให้อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) ลงพื้นที่ไปสำรวจข้อมูลแล้ว แต่หากว่าบ้านใดที่ตกสำรวจให้ท่านแจ้งข้อมูลเพิ่มเติมได้ค่ะ เนื่องจากวันนี้เป็นวันสุดท้ายที่ต้องรวบรวมส่งข้อมูลสุนัขและแมว ส่วนเรื่องการทำหมันสุนัขและแมว ยังรับลงทะเบียน สำหรับในปีนี้ จะมีการทำหมันสุนัขและแมว ในวันที่ 6 มีนาคม 2567 และผู้ที่มี ความประสงค์จะนำสุนัขและแมวมาทำหมัน ให้ท่านมาแจ้งความประสงค์ด้วยตนเองหรือแจ้งชื่อผ่าน อสม.มาก่อน เจ้าหน้าที่จะโทรประสานไปยังเจ้าของสุนัขหรือแมวอีกครั้ง เนื่องจากต้องมีการอธิบายในส่วนของรายละเอียดต่างๆ ให้เจ้าของสุนัขหรือแมวรับทราบก่อนค่ะ  2. เรื่อง ถังขยะเปียกลดโลกร้อน  ตามนโยบายของรัฐบาล ได้มีการรณรงค์ให้มีการคัดแยกขยะ โดยเทศบาลตำบลทุ่งยาวได้จัดทำเป็นโครงการถังขยะเปียกลดโลกร้อน ปัจจุบันนี้ยังมีการดำเนินโครงการดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง ณ วันนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้มีการเรียกประชุมเรื่องธนาคารขยะ โดยการประชุม ZOOM เรื่อง การจัดตั้งธนาคารขยะและถังขยะเปียก ลดโลกร้อน กองสาธารณสุขฯ จะมีลงพื้นที่ทวนสอบข้อมูลถังขยะเปียก ในวันที่ 30 มกราคม 2567 โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงพื้นที่พร้อมท่านรองปลัดเทศบาล และเบื้องต้นได้ให้อาสาสมัครท้องถิ่นรักษ์โลก (อถล.) ลงพื้นที่สำรวจข้อมูลแล้ว ปรากฏว่ามีการใช้ถังขยะเปียก อย่างต่อเนื่อง และได้ประสานไปยังท้องถิ่นอำเภอปะเหลียน เพื่อลงพื้นที่ร่วมกับเทศบาล เพราะเป็นการ Re X-ray ของพื้นที่ และเรื่อง ธนาคารขยะ เป็นนโยบายเร่งด่วนที่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกที่ดำเนินการขับเคลื่อนธนาคารขยะ โดยเทศบาลตำบลทุ่งยาว ไม่ได้ดำเนินในรูปแบบธนาคารขยะ แต่ดำเนินการในรูปแบบตลาดนัดขยะรีไซเคิล โดยได้ดำเนินการมาหลายปีแล้ว และยังคงใช้ CONCEPT เดิม แต่จะมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบให้มีผู้มาเข้าร่วมกิจกรรมมากขึ้น จึงขอเชิญชวน ทุกท่านมาร่วมกิจกรรมดังกล่าว โดยมีการดำเนินการตลาดนัดขยะรีไซเคิลทุกจันทร์สุดท้ายของเดือน ในเดือนนี้ตรงกับวันที่ 29 มกราคม 2567 และได้มีการปรับปรุงคำสั่งให้ทั้ง 3 ชุมชนเข้ามาร่วมเป็นกรรมการ โดยจะมีการเชิญชวนให้มีผู้เข้ามาร่วมกิจกรรมให้มากขึ้น และจะมีการเชิญให้ร้านค้าต่างๆ มาทำข้อตกลงให้เป็นข้อยืนยันว่าเทศบาลมีลูกค้าเพิ่มขึ้น ที่ผ่านมาชาวบ้านมาร่วมกิจกรรมกับเทศบาลน้อยค่ะ จึงต้องหาวิธีที่ทำให้ชาวบ้านมาร่วมกิจกรรมกับเทศบาลมากขึ้นค่ะ ขอเชิญทุกท่านร่วมขับเคลื่อนตลาดนัดขยะรีไซเคิล เมื่อ ปี พ.ศ. 2562 ได้นำเรื่องนี้ส่งประกวดเป็นนวัตกรรมเมืองน่าอยู่ คาดว่าหากเทศบาลต้องการส่งนวัตกรรมเข้าประกวดคงต้องใช้กิจกรรมนี้ส่งได้ เพราะจะมีการพัฒนาต่อยอด ซึ่งในขณะนี้กำลังคิดหาเทคนิคอยู่ หากท่านใดมีข้อเสนอ สามารถแนะนำได้ ขอบคุณค่ะ |
| **วาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)** | |
| **นายเฉลิมพล ชัยเกษตรสิน**  นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว | ไม่ทราบว่าท่านใด มีเรื่องอื่นใดเสนออีกหรือไม่ครับ  เรื่อง การคัดเลือกคณะกรรมการชุมชน ขอเชิญคุณโชติกา ครับ |
| **นางโชติกา แซ่โค้ว**  นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ | เรื่อง การคัดเลือกคณะกรรมการชุมชน ทั้ง 3 ชุมชน ได้มีการดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และได้จัดทำประกาศเทศบาลตำบลทุ่งยาว เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการชุมชนตลาด , แต่งตั้งคณะกรรมการชุมชนสหธรรม และแต่งตั้งคณะกรรมการชุมชนอนามัย แล้ว |
| **นายเฉลิมพล ชัยเกษตรสิน**  นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว | ผมจะให้เชิญคณะกรรมการทั้ง 3 ชุมชน มาประชุมเพื่อปรึกษาหารือแนวทางการปฏิบัติงานร่วมกัน โดยนัดประชุม ในวันที่ 29 มกราคม 2567 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลทุ่งยาว ครับ |
| **นางโชติกา แซ่โค้ว**  นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ | ค่ะ |
| **นายเฉลิมพล ชัยเกษตรสิน**  นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว | ไม่ทราบว่าท่านใด มีเรื่องอื่นใดเสนออีกหรือไม่ครับ  ถ้าไม่มีท่านใดเสนออะไรแล้ว ขอขอบคุณทุกท่านที่เข้าร่วมประชุมในวันนี้และขอปิดการประชุมครับ |
| **เลิกประชุม เวลา 15.00 น.** | |

ลงชื่อ..............................................ผู้จดรายงานการประชุม

(นางอังคณา เก้าเอี้ยน)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ลงชื่อ..............................................ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางสาวศศินันท์ ศิลปโสภาพันธุ์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล