

รายงานการประชุมผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลมาบแค

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙

วันอังคารที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๙

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลมาบแค อ.เมืองนครปฐม จ.นครปฐม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๑.	นายปัญญาวัฒน์ ณะตระกูลพานิช	นายกเทศมนตรีตำบลมาบแค
๒.	นายพงษ์ศักดิ์ ทรงนิพิฐกุล	รองนายกเทศมนตรีตำบลมาบแค
๓.	นายสุขสันต์ สงวนรักษา	เลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลมาบแค
๔.	นายขจร เหล่างาม	ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลมาบแค
๕.	นางสาวประภัสสร ศรีสมุทร	รองปลัดเทศบาลตำบลมาบแค
๖.	นางสาวกณณภา เสี่ยงเจริญ	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลมาบแค
๗.	นางสาวเพ็ญภา ลำประเสริฐ	ผู้อำนวยการกองคลัง
๘.	นายคิมหันต์ เพียรพ่วงพันธ์	ผู้อำนวยการกองช่าง
๙.	นายวรพันธุ์ เฉลยวาเรศ	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
๑๐.	นางสาวสุดารัตน์ ปรีชน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
๑๑.	นางสาวชาวีรัตน์ นิเมภา	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้
๑๒.	นางสาวภาวิตรี หงษ์ไกร	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๑๓.	นางสาวกษิรา กาแสงพงษ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๑๔.	นางสาวปุณณดา อินทิวร	นิติกรชำนาญการ
๑๕.	นางสาวปวีณา ศรีงาม	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
๑๖.	นางสาวจิรวรรณ ไขแก้ว	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๑๗.	นางสุนีย์ ศรีสุขอร่าม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๘.	นายธนายุทธ เอี่ยมสง่า	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๙.	นางสาวอมรรัตน์ ยั่งยืน	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๒๐.	นางสาวปภากร แต่งตามพันธ์	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๒๑.	นางสาวชญานันท์ เลิศวิรัตน์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน
๒๒.	นายสิทธิโชค มธูรส	นายช่างโยธาชำนาญงาน
๒๓.	นางสาวรินรดา หงษ์พญา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒๔.	นางสาวณัฏฐา เจริญพร	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
๒๕.	นางสาวสุญาดา กาศยปนันท์	นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ
๒๖.	นายธนธรณ์ ช้างบุญมี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒๗.	นางสาวนวิยา เดชาภิรายกุล	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
๒๘.	นางสาวผ่องพรรณ คงเขียว	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๒๙.	นายสัญญา แก้วลัม	พนักงานขับรถยนต์
๓๐.	นายปณัชช์ สงวนรักษา	พนักงานขับรถยนต์
๓๑.	นางสาวจันทนา ตาทอง	ผู้ดูแลเด็ก
๓๒.	นางสาวรุ่งกานูจน์ ศักดิ์วีโรจน์	ผู้ดูแลเด็ก
๓๓.	นางสาวสุลักษณ์ จิรศิลปศาสตร์	คนงาน
๓๔.	นายอภิสิทธิ์ สวามี	คนงาน
๓๕.	นางสาววารุณี เหล่างาม	คนงาน
๓๖.	นางกัลยา หงษ์พญา	คนงาน
๓๗.	นายคุณากร ปฐมลิขิตกานูจน์	คนงาน
๓๘.	นางสาวณัชชารักษ์ สระทองแดง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓๙.	นางสาวสาภิสร สำประเสริฐ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๔๐.	นายนวนทวัชร์ เกิดฤทธิ์	คนงาน
๔๑.	นางสาวปรียารินทร์ วัฒนะวรศิริกุล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๔๒.	นางสาวฐิติมา ทองชัยเดช	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๔๓.	นายอานนท์ เลิศวิรัตน์	คนงาน
๔๔.	นายประสิทธิ์ สุนทรโวหาร	พนักงานขับรถยนต์
๔๕.	นายประเสริฐ ม่วงบ้านกวย	พนักงานขับรถยนต์
๔๖.	นางสาวกัญกร เนตรนุช	ผู้ช่วยนายช่างโยธา
๔๗.	นายจิระสิน เปี่ยมประยงค์	พนักงานขับรถยนต์
๔๘.	นางสาวอรณิชา ลิ้มโชติสกุลชัย	คนงาน
๔๙.	นายณัฐวุฒิ ขุนเพชร	พนักงานผลิตน้ำประปา
๕๐.	นายปัญญา จันทรชู	คนงาน
๕๑.	นายวัชร มานพ	คนงาน
๕๒.	นายธีรภัทร์ สิทธิโชติ	คนงาน
๕๓.	นางสาวรุ่งฟ้า สุขทอง	คนงาน
๕๔.	นายวิรพล สวามี	พนักงานขับรถยนต์
๕๕.	นายประสิทธิ์ เศรษฐีชานา	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา
๕๖.	นายคณิศร์ ใจบุญ	คนงานประจำรถขยะ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๕๗.	นายอำพล ฮวดเขียวชาญ	คณงานประจำรณชยะ
๕๘.	นายสมเกียรติ แยมอิม	คณงานประจำรณชยะ
๕๙.	นายอำพล ฮวดเขียวชาญ	คณงานประจำรณชยะ
๖๐.	นายชัยวิน ปานหงษ์	คณงานประจำรณชยะ
๖๑.	นายมังกร ปัญญาวัน	คณงานประจำรณชยะ
๖๒.	นายกำพล ศรีกลัด	คณงาน
๖๓.	นางสาวพรทิพย์ น้อยเกิด	คณงาน

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายปัญญาวัน ณะตระกูลพานิช ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบล มาบแค ประธานในที่ประชุมได้กล่าวเปิดประชุม และมอบหมายนางสาวประภัสสร ศรีสมุทร รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน ปลัดเทศบาลตำบลมาบแค ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม

๒.๑ รับรองรายงานการประชุมผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาล ตำบลมาบแค ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอที่ประชุมทราบ

นางสาวกณณภา เสียงเจริญ
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๓.๑ รายงานผลการดำเนินงาน ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ (สำนักปลัดเทศบาล)
- รายงานความคืบหน้าการดำเนินการทำสื่ออาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบล มาบแค กองช่างได้ดำเนินการประมาณการคารามาแล้วเป็นจำนวนเงิน ๘๔,๐๐๐ บาท ขณะนี้อยู่ระหว่างรอใบเสนอราคาจากผู้รับจ้างคะ

นางสาวเพ็ญภา สำประเสริฐ
ผู้อำนวยการกองคลัง

๓.๒ รายงานผลการดำเนินงาน ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ (กองคลัง)
- ไม่มีข้อมูลรายงานเพิ่มเติม

นางคิมหันต์ เพียรพ่วงพันธ์
ผู้อำนวยการกองช่าง

๓.๓ รายงานผลการดำเนินงาน ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ (กองช่าง)
- ไม่มีข้อมูลรายงานเพิ่มเติม

นางสาวสุญาดา กาศยปนันท์
นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ
รท. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข

๓.๔ รายงานผลการดำเนินงาน ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ (กองสาธารณสุข)
- ไม่มีข้อมูลรายงานเพิ่มเติม

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณาและขับเคลื่อนการบริหารงานของเทศบาลตามอำนาจหน้าที่

นางสาวประภัสสร ศรีสมุทร - ลำดับถัดไปจะเป็นการประชุมเกี่ยวกับ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสใน
รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน หน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ขอเชิญนิติกรชี้แจงรายละเอียด
ปลัดเทศบาลตำบลมาบแค

/ นิติกร..

นางสาวปณณดา อินทิวร
นิติกรชำนาญการ

- เรียนนายกเทศมนตรีตำบลมาบแค คณะผู้บริหาร รองปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานเทศบาลทุกท่าน การประชุมมีกิจกรรมที่ต้องดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ จำนวน ๕ กิจกรรม ดังนี้

๑. ประกาศเจตนารมณ์ เรื่อง “สุจริต โปร่งใส เทศบาลตำบลมาบแคใสสะอาด ๒๕๖๙” และ “งดรับ งดให้” ของขวัญของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) อันเป็นการมอบนโยบายให้พนักงานเทศบาลตำบลมาบแคถือปฏิบัติ และกิจกรรมเชิงสัญลักษณ์ตามประกาศเจตนารมณ์เรื่อง “สุจริต โปร่งใส เทศบาลตำบลมาบแคใสสะอาด ๒๕๖๙” และ “งดรับ งดให้” ของขวัญของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) เพื่อเป็นการแสดงเจตนารมณ์ร่วมกันในการปฏิบัติงานให้มีคุณธรรมจริยธรรม ความโปร่งใสมากยิ่งขึ้นปลูกฝังจิตสำนึกสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ที่มีค่านิยมในทางสุจริต และมีจิตบริการ

นายปัญญาวัฒน์ ณะตระกูลพานิช - ประกาศเจตนารมณ์เรื่อง “สุจริต โปร่งใส เทศบาลตำบลมาบแคใสสะอาด ๒๕๖๙” และ “งดรับ งดให้” ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

ข้าพเจ้านายปัญญาวัฒน์ ณะตระกูลพานิช ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลมาบแค ขอประกาศว่า เทศบาลตำบลมาบแคจะเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญ ของกำนัล และไม่เรียกรับผลประโยชน์ทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งในขณะ ก่อน และหลังการปฏิบัติหน้าที่ และขอแสดงเจตนารมณ์ในการทำหน้าที่นาคบคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลมาบแค ให้ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรมในการประพฤติปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี กล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว ทันต่อเวลา และสถานการณ์ให้บริการแก่ประชาชนด้วยความเต็มใจ สุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตนดำรงเป็นแบบอย่างที่ดีและบริหารงานอย่างมีธรรมาภิบาล ซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยให้บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลมาบแคทุกระดับปฏิบัติตน ดังนี้

๑. ไม่ถ่มน้ำ ไม่ให้ หรือไม่รับสินบน หรือของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่
 ๒. ไม่ยินยอม หรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวในการให้ หรือรับสินบน หรือของขวัญของกำนัลทุกชนิดจากผู้ที่มีเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือประโยชน์ และภาพลักษณ์ของทางราชการเป็นสำคัญ
 ๔. ลดการให้ การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
 ๕. ไม่ทำ ไม่ทน ไม่เฉย ต่อพฤติกรรมการให้หรือรับสินบนหรือของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ที่ประชุม

- รับทราบ

/ นางสาว...

นางสาวปณณดา อินทวร
นิติกรชำนาญการ

- ลำดับถัดไปขอเชิญทุกท่านที่เข้าร่วมประชุมในวันนี้ถ่ายภาพร่วมกันโดยลุกขึ้นยืนนำมือขวาทับมือซ้ายยกขึ้นมาในระดับอก เพื่อเป็นการแสดงออกเชิงสัญลักษณ์

- ขอขอบคุณทุกท่านค่ะ เชิญนั่งค่ะ

ลำดับถัดไปกิจกรรมที่ ๒. กิจกรรมการชี้แจงแนวปฏิบัติ Do's and Don'ts ตามประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลมาบแค

- ประมวลจริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะมีอยู่ด้วยกัน ๓ ฉบับ ซึ่งแต่ละฉบับจะมีความแตกต่างกันตามตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น สำหรับสมาชิกสภาเทศบาลตำบลมาบแค

๒. ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับคณะผู้บริหารของเทศบาลตำบลมาบแค

๓. ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น สำหรับพนักงานเทศบาลตำบลมาบแคทุกท่าน โดยประมวลจริยธรรมทั้งสามฉบับได้มีการอัปเดตขึ้นหน้าเว็บไซต์หลักหน่วยงานทุกท่านสามารถเข้าเว็บไซต์เพื่อดูดาวน์โหลดมาศึกษาเพิ่มเติมได้ค่ะ และในวันนี้งานนิติการได้จัดทำแนวปฏิบัติ Do's & Don'ts ตามประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่นจริยธรรมหลัก ๗ ข้อ ดังนี้

ข้อ ๑ ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ประพฤติ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์ สิ่งที่ควรปฏิบัติ และไม่ควรปฏิบัติ เช่น

Do's	Don'ts
จงรักภักดีต่อประเทศชาติ มีความภูมิใจ ในความเป็นไทย รักษาผลประโยชน์ ของชาติ และรักษาความลับเกี่ยวกับ ความมั่นคงของชาติ	แสดงออกในลักษณะที่ส่อไปในทาง ดูแคลนหรือด้อยค่าความเป็นไทยอันก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์ของประเทศไทย

ข้อ ๒ ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใสและมีจิตสำนึกที่ดี สิ่งที่ควรปฏิบัติ และไม่ควรปฏิบัติ เช่น

Do's	Don'ts
ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้	แสดงถึงพฤติกรรมซึ่งมีนัยเป็นการแสวงหา ประโยชน์โดยมิชอบ

ข้อ ๓ กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรมและกล้าแสดงความคิดเห็นคัดค้าน หรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง สิ่งที่ควรปฏิบัติ และไม่ควรปฏิบัติ เช่น

Do's	Don'ts
ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องชอบธรรมตามกฎหมายและตามทำนอง คลองธรรม	ปฏิบัติตามคำสั่ง คำขอร้อง คำขู่หรืออิทธิพลใด ๆ ในการชักจูงให้กระทำความผิดหรือกระทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้องชอบธรรม

ข้อ ๔ คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ
สิ่งที่ควรปฏิบัติ และไม่ควรปฏิบัติ เช่น

Do's	Don'ts
ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยยึดถือ ประโยชน์ ส่วนรวมเหนือกว่าประโยชน์ ส่วนบุคคล	กระทำการอันส่อไปในทางที่อาจ ตีความ ได้ว่าเป็นการขัดกันระหว่าง ประโยชน์ ส่วนบุคคลกับประโยชน์ ส่วนรวม

ข้อ ๕ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สิ่งที่ต้องปฏิบัติ
และไม่ควรปฏิบัติ เช่น

Do's	Don'ts
ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบมี ประสิทธิภาพ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างแท้จริง	ปฏิเสธ ละเลย หรือเพิกเฉยในการ แก้ไข ปัญหาความเดือดร้อนหรือ บรรเทาทุกข์ ให้แก่ประชาชน

ข้อ ๖ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึก
หรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างของเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ
สภาพร่างกายสถานะของบุคคลหรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม สิ่งที่ต้องปฏิบัติ และไม่
ควรปฏิบัติ เช่น

Do's	Don'ts
ให้บริการและอำนวยความสะดวก แก่ ประชาชนด้วยความรวดเร็ว เต็มใจ ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ	เลือกปฏิบัติโดยอาศัยเหตุความ แตกต่าง ในเรื่องเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย หรือสถานะทาง เศรษฐกิจ สังคม และความเชื่อทาง การเมือง

ข้อ ๗ ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษา
เกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองและ
ดำเนินชีวิตหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สิ่งที่ต้องปฏิบัติ และไม่ควรปฏิบัติ เช่น

Do's	Don'ts
ดำเนินชีวิตอย่างเรียบง่าย ประหยัด	ฟุ่มเฟือย หรือดำรงตนเกินฐานะานุรูป แห่งตน

นางสาวปณณดา อินทิวร
นิติกรชำนาญการ

- แนวปฏิบัติข้างต้นทุกท่านสามารถดาวน์โหลดไฟล์หรือเปิดอ่านผ่านทางเว็บไซต์ของ
เทศบาลตำบลมาบแคได้เช่นกันนะคะ
- **กิจกรรมที่ ๓** ถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์
อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ ตามมาตรา ๑๒๘ แห่งพระราชบัญญัติ
ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งรับชมจากสื่อความรู้ Motion graphic มาตรา ๑๒๘ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันควรได้ของเจ้าพนักงานของรัฐ เพื่อมิให้กระทำการอันเป็นการการฝ่าฝืนมาตรา ๑๒๘ ซึ่งมีโทษจำคุกไม่เกิน ๓ ปี

หรือปรับไม่เกิน ๖๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ของสำนักงาน ป.ป.ช. ‘NACC Thailand official’ เพื่อเสริมความรู้ความเข้าใจให้แก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

- จากสื่อความรู้ที่ทุกท่านได้รับชมไปเมื่อสักครู่ แบบการรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด หากท่านใดต้องการสามารถขอแบบดังกล่าวได้ที่งานนิติการค่ะ

- **กิจกรรมที่ ๔** ชี้แจงและอธิบายวิธีการจัดเก็บการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) เนื่องจากการจัดเก็บการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในสำหรับการประเมินในปีนี้จะแตกต่างออกไปจากปีที่แล้ว โดยปีนี้ทางสำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดนครปฐมจะเป็นผู้ลงมาเก็บข้อมูลจากทุกท่าน ซึ่งวิธีการจัดเก็บเจ้าหน้าที่จะมีชุดกระดาดคำถามมาให้เพื่อให้ทุกท่านตอบประเมินลงไปค่ะ โดยจำนวนขั้นต่ำของเทศบาลตำบลมาบแค คือ จำนวน ๔๒ คน ซึ่งพนักงานเทศบาลจะต้องปฏิบัติงานที่เทศบาลตำบลมาบแคก่อนวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘ ในขณะนี้ยังไม่ได้รับแจ้งจากสำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดนครปฐมว่าจะลงมาเก็บข้อมูลที่เทศบาลตำบลมาบแควันและเวลาใดอีกทั้ง จากการเข้ารับการประชุมออนไลน์เกี่ยวกับการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ นี้ วิทยากรแจ้งว่าการประเมินเป็นการประเมินประจำปีงบประมาณ ดังนั้น ในการตอบแบบประเมินเหตุการณ์ที่จะนำมาตอบจึงต้องเป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ นี้เท่านั้น เหตุการณ์ที่ทุกท่านจะนำมาพิจารณาเพื่อตอบประเมินจึงต้องเป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ จนถึงปัจจุบันเท่านั้น ไม่นำเหตุการณ์ย้อนหลังเกินกว่านั้นมาพิจารณาในการตอบคำถามค่ะ ในวันนี้จึงอยากชี้แจงข้อคำถามแต่ละข้อให้ทุกท่านได้ทราบก่อนการทำการประเมิน ดังนี้ค่ะ

นางสาวปณณดา อินทิวร
นิติกรชำนาญการ

- การประเมิน IIT จะมีข้อคำถามกลางจำนวน ๒๐ ข้อ และข้อคำถามเฉพาะ จำนวน ๑๐ ข้อ โดยข้อคำถามเฉพาะในปีนี้เป็นข้อคำถามนำร่องจึงจะแยกเป็นคะแนนอีกส่วนหนึ่งต่างหาก และคำถามในบางข้อคำถามเป็นคำถามเชิงบวก และบางข้อคำถามเป็นคำถามเชิงลบ จึงขอให้ข้อสังเกตดังนี้ ตามแบบประเมินจะมีระดับการให้คะแนนของแต่ละข้อคำถามทุกท่านสามารถดูได้จากชุดกระดาดคำถามที่นำมาเป็นตัวอย่างในวันนี้ ในข้อคำถามที่เป็นเชิงลบ หากเราตอบว่าไม่มี/ไม่เคย จะได้คะแนน ๑๐๐ แต่หากตอบว่ามากที่สุด/เคย จะได้ ๐ คะแนน และในข้อคำถามเชิงบวก หากเราตอบว่าไม่มี/ไม่เคย จะได้คะแนน ๐ แต่หากตอบว่ามากที่สุด/เคย จะได้คะแนน ๑๐๐ คะแนน

- ข้อคำถามตามแบบประเมินฯ และเกณฑ์การให้คะแนนในการตอบแบบประเมิน IIT สำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ แบ่งออกเป็น ๕ ตัวชี้วัด ดังนี้

- ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่ ประกอบด้วยคำถาม จำนวน ๔ ข้อ ดังนี้

ข้อ i๑ ท่านเคยรับรู้จากผู้อื่นมาว่าผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านมีการเรียกรับสินบน มากน้อยเพียงใด

/ ระดับ...

ระดับ มากที่สุด (๐ คะแนน) มาก (๒๕ คะแนน) ปานกลาง (๕๐ คะแนน) น้อย (๗๕ คะแนน) ไม่มี (๑๐๐ คะแนน)

ข้อ i๒ ท่านเคยมีประสบการณ์พบเห็นด้วยตนเองว่าผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเรียกรับสินบน หรือไม่ ระดับ เคย (๐ คะแนน) ไม่เคย (๑๐๐ คะแนน)

ข้อ i๓ ท่านเคยรับรู้จากผู้อื่นมาว่า ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านให้หรือรับของขวัญของกำนัลหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อแลกกับผลประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้องมากน้อยเพียงใด ระดับ มากที่สุด (๐ คะแนน) มาก (๒๕ คะแนน) ปานกลาง (๕๐ คะแนน) น้อย (๗๕ คะแนน) ไม่มี (๑๐๐ คะแนน)

ข้อ i๔ ท่านเคยมีประสบการณ์พบเห็นด้วยตนเองว่าผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ให้หรือรับของขวัญของกำนัลหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อแลกกับผลประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้องหรือไม่ ระดับ เคย (๐ คะแนน) ไม่เคย (๑๐๐ คะแนน)

- ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้จ่ายงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วยคำถามจำนวน ๕ ข้อ ดังนี้

ข้อ i๕ ท่านเคยรับรู้จากผู้อื่นมาว่าผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณที่มีผลประโยชน์แอบแฝงหรือเอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด ระดับ มากที่สุด (๐ คะแนน) มาก (๒๕ คะแนน) ปานกลาง (๕๐ คะแนน) น้อย (๗๕ คะแนน) ไม่มี (๑๐๐ คะแนน)

ข้อ i๖ ท่านเคยมีประสบการณ์พบเห็นด้วยตนเองว่าผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านมีการใช้งบประมาณที่มีผลประโยชน์แอบแฝงหรือเอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือพวกพ้องหรือไม่ ระดับ เคย (๐ คะแนน) ไม่เคย (๑๐๐ คะแนน)

ข้อ i๗ ท่านเคยมีประสบการณ์พบเห็นด้วยตนเองว่าผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ หรือไม่ ระดับ เคย (๐ คะแนน) ไม่เคย (๑๐๐ คะแนน)

ข้อ i๘ ท่านเคยรับรู้จากผู้อื่นมาว่า ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการได้ผลประโยชน์แอบแฝงจากการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด ระดับ มากที่สุด (๐ คะแนน) มาก (๒๕ คะแนน) ปานกลาง (๕๐ คะแนน) น้อย (๗๕ คะแนน) ไม่มี (๑๐๐ คะแนน)

ข้อ i๙ ท่านเคยรับรู้จากผู้อื่นมาว่า ในหน่วยงานของท่านมีการจัดซื้อทรัพย์สินของราชการที่ไม่จำเป็นเร่งด่วน โดยมีวัตถุประสงค์แอบแฝงในการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณโดยไม่คำนึงถึงประโยชน์และความคุ้มค่า มากน้อยเพียงใด ระดับ มากที่สุด (๐ คะแนน) มาก (๒๕ คะแนน) ปานกลาง (๕๐ คะแนน) น้อย (๗๕ คะแนน) ไม่มี (๑๐๐ คะแนน)

นางสาวปณณดา อินทิวร

- ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจในการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วยคำถามจำนวน ๓ ข้อ ดังนี้

ข้อ i๑๐ ท่านเคยรับรู้จากผู้อื่นมาว่าผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการใช้อำนาจออกคำสั่ง หรือใช้อิทธิพล ทำให้หวาดกลัว เพื่อให้เจ้าหน้าที่กระทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบบ่อยครั้งมากน้อยเพียงใด ระดับ มากที่สุด (๐ คะแนน) มาก (๒๕ คะแนน) ปานกลาง (๕๐ คะแนน) น้อย (๗๕ คะแนน) ไม่มี (๑๐๐ คะแนน)

ข้อ i๑๑ ท่านเคยรับรู้จากผู้อื่นมาว่าผู้บริหารในหน่วยงานของท่าน มีการแต่งตั้งหรือเสนอชื่อบุคคลที่มีความสัมพันธ์ส่วนตัว เช่น ญาติ หรือบุคคลใกล้ชิดเข้าสู่ตำแหน่งในหน่วยงานโดยไม่คำนึงถึงคุณสมบัติหรือความรู้ความสามารถที่แท้จริง บ่อยครั้งมากน้อยเพียงใด

ระดับ มากที่สุด (๐ คะแนน) มาก (๒๕ คะแนน) ปานกลาง (๕๐ คะแนน) น้อย (๗๕ คะแนน) ไม่มี (๑๐๐ คะแนน)

ข้อ i๑๒ ท่านเคยมีประสบการณ์ถูกผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน ใช้อำนาจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างไม่เป็นธรรมหรือไม่ ระดับ เคย (๐ คะแนน) ไม่เคย (๑๐๐ คะแนน)

- ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการประกอบด้วยคำถามจำนวน ๔ ข้อ ดังนี้

ข้อ i๑๓ หน่วยงานของท่านมีการวางแผนทางปฏิบัติ/กฎระเบียบ หรือคู่มือเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ (ยกตัวอย่างเช่น การใช้รถยนต์ การใช้คอมพิวเตอร์ หรือวัสดุสำนักงาน อาคาร สถานที่) ให้บุคลากรทราบอย่างชัดเจนหรือไม่ ระดับ มี (๑๐๐ คะแนน) ไม่มี (๐ คะแนน)

ข้อ i๑๔ ท่านคิดว่าหน่วยงานของท่านมีการขอยืม-คืน ขออนุญาตหรือขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย มากน้อยเพียงใด ระดับ มากที่สุด (๑๐๐ คะแนน) มาก (๗๕ คะแนน) ปานกลาง (๕๐ คะแนน) น้อย (๒๕ คะแนน) ไม่มี (๐ คะแนน)

ข้อ i๑๕ ท่านคิดว่าหน่วยงานของท่านมีการตรวจสอบและกำกับดูแลการใช้งานทรัพย์สินของทางราชการอย่างรัดกุม เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย มากน้อยเพียงใด ระดับ มากที่สุด (๑๐๐ คะแนน) มาก (๗๕ คะแนน) ปานกลาง (๕๐ คะแนน) น้อย (๒๕ คะแนน) ไม่มี (๐ คะแนน)

ข้อ i๑๖ ท่านเคยมีประสบการณ์พบเห็นด้วยตนเองว่าผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านมีพฤติกรรมนำทรัพย์สินทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือไม่ ระดับ เคย (๐ คะแนน) ไม่เคย (๑๐๐ คะแนน)

นางสาวปณณดา อินทิวร
นิติกรชำนาญการ

- ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต ประกอบด้วยคำถามจำนวน ๔ ข้อ ดังนี้

ข้อ i๑๗ ท่านคิดว่าผู้บริหารในหน่วยงานของท่านให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริต มากน้อยเพียงใด ระดับ มากที่สุด (๑๐๐ คะแนน) มาก (๗๕ คะแนน) ปานกลาง (๕๐ คะแนน) น้อย (๒๕ คะแนน) ไม่มี (๐ คะแนน)

ข้อ i๑๘ ท่านคิดว่านโยบายหรือมาตรการในการป้องกันการทุจริตในหน่วยงานของท่านสามารถป้องกันการทุจริตได้จริง มากน้อยเพียงใด ระดับ มากที่สุด (๑๐๐ คะแนน) มาก (๗๕ คะแนน) ปานกลาง (๕๐ คะแนน) น้อย (๒๕ คะแนน) ไม่มี (๐ คะแนน)

ข้อ i๑๙ หากพบเห็นเหตุการณ์การทุจริตประพฤติมิชอบหรือการกระทำความผิดทางจริยธรรมในหน่วยงานของท่าน ท่านกล้าที่จะร้องเรียนต่อส่วนงานที่มีหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานท่าน หรือไม่ ระดับ กล้าที่จะร้องเรียน (๑๐๐ คะแนน) ไม่กล้าที่จะร้องเรียน (๐ คะแนน)

ข้อ i๒๐ ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน หรือไม่ ระดับ เชื่อมั่น (๑๐๐ คะแนน) ไม่เชื่อมั่น (๐ คะแนน)

- ต่อไปจะเป็นข้อคำถามเฉพาะกลุ่มหน่วยงาน โดยมีจำนวน ๕ กลุ่ม กลุ่มละ ๒ ข้อ คำถามรวมเป็น ๑๐ คำถาม ดังนี้

/ ๑. ประเด็น...

๑. ประเด็นร้องเรียนปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ/ละเมิด

ข้อ i๑.๑ ท่านคิดว่าผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีการเบียดบังเวลาราชการไปทำกิจกรรมส่วนตัวหรือประกอบอาชีพเสริมจนส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่หรือการให้บริการประชาชนมากน้อยเพียงใด ระดับ มากที่สุด (๐ คะแนน) มาก (๒๕ คะแนน) ปานกลาง (๕๐ คะแนน) น้อย (๗๕ คะแนน) ไม่มี (๑๐๐ คะแนน)

ข้อ i๑.๒ ท่านเคยมีประสบการณ์พบเห็นด้วยตนเองว่า ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีการใช้อำนาจหน้าที่ในทางที่ผิดหรือไม่เป็นธรรม เพื่อก่อกวนก่อกองให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย หรือมีการละเว้น เพิกเฉยและประวิงเวลาในการดำเนินงาน หรือไม่ ระดับ เคย (๐ คะแนน) ไม่เคย (๑๐๐ คะแนน)

๒. ประเด็นร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ i๒.๑ ท่านคิดว่ากระบวนการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) ของหน่วยงานมีการกำหนดเงื่อนไขเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง (ล็อกสเปก) มากน้อยเพียงใด ระดับ มากที่สุด (๐ คะแนน) มาก (๒๕ คะแนน) ปานกลาง (๕๐ คะแนน) น้อย (๗๕ คะแนน) ไม่มี (๑๐๐ คะแนน)

ข้อ i๒.๒ ท่านเคยมีประสบการณ์พบเห็นด้วยตนเองว่า การตรวจรับงานจ้างทั้งที่เนื้องานยังไม่แล้วเสร็จ ไม่ครบถ้วน หรือมีคุณภาพต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดในสัญญา (ลดสเปก) เพื่อให้ผู้รับจ้างสามารถเบิกจ่ายเงินได้หรือไม่ ระดับ เคย (๐ คะแนน) ไม่เคย (๑๐๐ คะแนน)

๕. ประเด็นร้องเรียนที่ดิน

ข้อ i๕.๑ ท่านคิดว่าการบริหารจัดการที่ดินและอาคารสถานที่ในหน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเพื่อเอื้อประโยชน์ทับซ้อนหรือใช้ผิดวัตถุประสงค์ทางราชการ มากน้อยเพียงใด ระดับ มากที่สุด (๐ คะแนน) มาก (๒๕ คะแนน) ปานกลาง (๕๐ คะแนน) น้อย (๗๕ คะแนน) ไม่มี (๑๐๐ คะแนน)

ข้อ i๕.๒ ท่านเคยมีประสบการณ์พบเห็นด้วยตนเองว่าผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านนำที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างของราชการไปใช้ในทางมิชอบ เช่น มีการเรียกรับผลประโยชน์แลกเปลี่ยนกับการให้สิทธิเช่าพื้นที่หรือปล่อยปละละเลยหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้ประโยชน์ในที่ดินโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือไม่ ระดับ เคย (๐ คะแนน) ไม่เคย (๑๐๐ คะแนน)

๗. ประเด็นร้องเรียน เรียกรับสินบน

ข้อ i๗.๑ ท่านเคยรับรู้จากผู้อื่นมาว่าผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน มีการข่มขู่หรือใช้วาจาทำทางในลักษณะคุกคามเพื่อบีบบังคับหรือกดดันให้ผู้มาติดต่อหรือรับบริการต้องให้เงินหรือทรัพย์สินเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการมากน้อยเพียงใด ระดับ มากที่สุด (๐ คะแนน) มาก (๒๕ คะแนน) ปานกลาง (๕๐ คะแนน) น้อย (๗๕ คะแนน) ไม่มี (๑๐๐ คะแนน)

ข้อ i๗.๒ ท่านเคยมีประสบการณ์พบเห็นด้วยตนเองว่าผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เรียกรับเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด จากผู้มาติดต่อราชการนอกเหนือจากค่าธรรมเนียมตามกฎหมาย เพื่อแลกเปลี่ยนกับการอนุมัติ อนุญาต การออกเอกสารสิทธิ์ หรือการอำนวยความสะดวกให้รวดเร็วขึ้น หรือไม่ ระดับ เคย (๐ คะแนน) ไม่เคย (๑๐๐ คะแนน)

/๘ ประเด็น...

๘. ประเด็นร้องเรียน การบริหารงานบุคคล

ข้อ ๑๘.๑ ท่านคิดว่าการพิจารณาความดีความชอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการโยกย้ายบุคลากร เป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนและเป็นธรรม โดยปราศจากอคติ ส่วนตัวหรือกลั่นแกล้งทางการบริหารมากน้อยเพียงใด ระดับ มากที่สุด (๐ คะแนน) มาก (๒๕ คะแนน) ปานกลาง (๕๐ คะแนน) น้อย (๗๕ คะแนน) ไม่มี (๑๐๐ คะแนน)

ข้อ ๑๘.๒ ท่านเคยมีประสบการณ์พบเห็นด้วยตนเองว่า ผู้บริการ/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีการใช้ทรัพย์สิน ผลประโยชน์ตอบแทน หรือความสัมพันธ์ใกล้ชิดส่วนตัวเพื่อแลกเปลี่ยนกับการบรรจุ แต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง หรือการโยกย้ายในหน่วยงานของท่าน หรือไม่ ระดับ เคย (๐ คะแนน) ไม่เคย (๑๐๐ คะแนน)

ซึ่งในการประเมินเก็บแบบสอบถาม ปปช.จะเข้ามาเก็บแบบสอบถามเอง แต่ยังไม่ได้แจ้ง กำหนดการ แล้วจะแจ้งให้ทุกท่านทราบ กลุ่มเป้าหมายจำนวน ๔๒ คน ที่ต้องทำแบบ ประเมิน

ที่ประชุม

นางสาวปณณดา อินทิวร

นิติกรชำนาญการ

- รับทราบ

- **กิจกรรมที่ ๕** ชี้แจงส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลมาบแคที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลตามแบบวัด OIT ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัด จำนวน ๒๖ ข้อคำถาม โดยมีส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ๑. งานแผนฯ สำนักปลัด รับผิดชอบข้อ ๐๕ - ๐๗ จำนวน ๓ ข้อ ๒. กองคลัง รับผิดชอบ ข้อ ๐๑๑ - ๑๒ จำนวน ๒ ข้อ งานบริหารงานทั่วไป (นักทรัพยากรบุคคล) สำนักปลัด รับผิดชอบ ๐๑๓ - ๑๕ จำนวน ๓ ข้อ และข้อคำถามที่เหลือจำนวน ๑๘ ข้อ งานนิติการเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด ดังนั้น เพื่อการเตรียมความพร้อม และพัฒนาองค์กรดำเนินการให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จึงขอแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องที่ได้กล่าวไปข้างต้นเพื่อดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลให้เป็นไปตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่กำหนดไว้ในแบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รายละเอียดขององค์ประกอบด้านข้อมูลเป็นไปตามแบบที่ได้แจ้งให้ณะคะ

- งานนิติการก็ขอจบการประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ แต่เพียงเท่านี้คะ ขอขอบคุณ

นางสาวกษิรา กาแสงพงษ์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ

- ขอแจ้งหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น **เรื่องที่ ๑ การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๖๙** ขั้นตอนการเพิ่มเติมแผน ๑) ประชุมคณะกรรมการสนับสนุนเพื่อรวบรวมโครงการจัดทำเป็นร่างเล่มแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติม ๒) ประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อพิจารณาโครงการที่ขอเพิ่มเติม ๓) ประชุมประชาคมท้องถิ่นระดับตำบล เพื่อแจ้งโครงการที่เพิ่มเติมเข้าแผนให้ที่ประชุมรับทราบ ๓) ประชุมประชาคมท้องถิ่นระดับตำบล เพื่อแจ้งโครงการที่เพิ่มเติมเข้าแผนให้ที่ประชุมรับทราบ กระบวนการนี้ อปท.ต้องจัดทำเป็นหน้าที่ (มีกำหนดรูปแบบไว้ตามหนังสือ มท ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๗๔๖๗

/เรื่อง...

เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ได้กำหนดรูปแบบการจัดประชาคมท้องถิ่น ในระดับภาพรวม และต้องจัดทำเป็นประกาศให้ประชาชน ทราบ) ๔) ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติร่าง แผนพัฒนาท้องถิ่น และประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น ที่มาของโครงการที่เข้าแผน เพิ่มเติม ก่อนนำเข้าสู่ ประชุมคณะกรรมการสนับสนุน มาจาก ๑) ชาวบ้านร้องขอ ๒) จัดประชาคม ระดับตำบล ถ้าจัดประชาคมหมู่บ้านสามารถทำได้แต่เราก็ต้อง ประชาคม ระดับตำบลด้วย ๓) แผนพัฒนาหมู่บ้าน/แผนชุมชน (ต้องจัดส่ง มาทั้งเล่ม) ๔) ส่วนราชการ ๕) นายกสั่งการ ๖) นโยบายต่างๆ เป็นไปตาม (ข้อ ๑๐ แห่งระเบียบ แผนพัฒนาอปท.พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม) เมื่อวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ มีหนังสือแจ้ง ให้แต่ละสำนัก/กอง ให้ดำเนินการตรวจสอบโครงการพัฒนา ครุภัณฑ์และ กิจกรรม ที่ดำเนินการจัดทำบริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ ในส่วนที่รับผิดชอบ ที่ต้องการจะเพิ่มเติมเข้าแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ฉบับบททวน โดยให้ส่งโครงการพัฒนา ครุภัณฑ์ และกิจกรรมดังกล่าว ภายในวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๙ งานแผน ได้รับโครงการมาทั้งหมด...๓...โครงการ จาก สำนักปลัดเทศบาลยังขาด โครงการของกองช่าง **เรื่องที่๒การเตรียมพร้อมจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๗๑-๒๕๗๕)** ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๗๑-๒๕๗๕ ข้อ ๑๗ ตามระเบียบแผนฯ พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.ประชุมประชาคมท้องถิ่น ระดับตำบล เพื่อแจ้งรายละเอียดโครงการทั้งที่อยู่ในแผน ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ พร้อมทั้งแผนที่แก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง ถึงฉบับล่าสุด เพื่อที่จะนำมาจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๗๑-๒๕๗๕ พร้อมทั้งชี้แจงเค้าโครงของแผน ๒๕๗๑ - ๒๕๗๕ ในส่วนที่ ๑ พร้อมทั้งโครงการที่ที่ประชุมจะนำเข้าใหม่ ๒.ประชุมคณะกรรมการสนับสนุน เพื่อรวบรวมโครงการทั้งหมดจัดทำเป็นร่างเล่ม แผนพัฒนาท้องถิ่น ๓.ประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อพิจารณาเห็นชอบร่าง แผนพัฒนาท้องถิ่น ๔. ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น และประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น แนวทางการจัดทำแผน ว ๑๐๕๔๔ ลว ๒๐ พ.ย. ๒๕๖๘ กำหนดให้เทศบาลจัดทำปฏิทินเตรียมความพร้อมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๗๑-๒๕๗๕ และดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๗๑ - ๒๕๗๕ โดยมีเค้าโครงของแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๗๑-๒๕๗๕ ประกอบด้วย ๓ ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ ๑ สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน ส่วนที่ ๒ ประเด็นการพัฒนาท้องถิ่น ส่วนที่ ๓ การนำแผนพัฒนาท้องถิ่นสู่การปฏิบัติ ๑.การจัดทำปฏิทินการเตรียมความพร้อมเพื่อการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๗๑-๒๕๗๕) ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๘ ๒.เค้าโครงของแผนพัฒนาท้องถิ่น ส่วนที่ ๑ สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน ประกอบด้วย ข้อมูลที่ต้องจัดเก็บ มี ๓๗ ด้าน งานแผนรวบรวมจากที่ทุกกองกรอกข้อมูลมา ได้ทั้งหมด ๒๘ ด้าน ส่วนที่ ๒ ประเด็น การพัฒนาท้องถิ่น ประกอบด้วย ๒.๑ วิสัยทัศน์ ๒.๒ นโยบายผู้บริหารท้องถิ่น ๒.๓ ความสัมพันธ์ประเด็นการพัฒนาท้องถิ่น ๒.๔ ประเด็นการพัฒนาของ อปท.

/๒.๕ ...

๒.๕ จุดมุ่งหมายการพัฒนาท้องถิ่นในประเด็นการพัฒนา ๒.๖ การวิเคราะห์ปัจจัยและสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อการพัฒนาท้องถิ่น ๒.๗ สรุปภาพรวมประเด็นการพัฒนาท้องถิ่น ส่วนที่ ๓ การนำแผนพัฒนาท้องถิ่นสู่การปฏิบัติ ๓.๑ สรุปภาพรวมของโครงการพัฒนาท้องถิ่น ๓.๒ บัญชีโครงการพัฒนาท้องถิ่น ๑.บัญชีสรุปโครงการพัฒนาท้องถิ่น (แบบ ผ.๐๑) ๒.บัญชีสรุปโครงการพัฒนาท้องถิ่น (แบบ ผ.๐๒) ๓. "โครงการ" หมายความว่า โครงการพัฒนาท้องถิ่นหรือโครงการพัฒนา (Project Development) หมายความว่า รวมถึงกิจกรรมของโครงการด้วย เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาท้องถิ่นในอนาคต เพื่อดำเนินการจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะของ อปท.โครงการพัฒนาท้องถิ่นจึงมีวัตถุประสงค์สนองต่อประเด็นการพัฒนาท้องถิ่นของ อปท.และดำเนินการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ของ อปท.ที่กำหนดไว้ ชื่อโครงการ ต้องมีความชัดเจน มุ่งเน้นเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะ อ่านแล้วเข้าใจได้ว่าจะพัฒนาอะไรหรือสิ่งที่ดำเนินการนั้นจะเกิดขึ้นในอนาคต ไม่ควรกำหนดชื่อโครงการเป็นภาพรวม เช่น โครงการอุดหนุนตามแนวทางพระราชดำริทั้งตำบล หรือโครงการปรับปรุงถนนภายในพื้นที่ทั้งตำบล เป็นต้น ๔. "วัตถุประสงค์" หมายความว่า การกำหนดเพื่อให้รู้ว่าจะทำอะไรจะดำเนินการเพื่ออะไร หรือจะสนับสนุน ส่งเสริมเรื่องอะไร ซึ่งเกิดจากปัญหาต่างๆ การกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการ ต้องมีความชัดเจน (Clear Objective)ตอบสนองต่อโครงการพัฒนาท้องถิ่น โครงการต้องกำหนดวัตถุประสงค์สอดคล้องกับความเป็นมาของโครงการสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล วิธีการดำเนินงานต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ความเป็นไปไปได้ชัดเจน มีลักษณะเฉพาะเจาะจง แสดงให้เห็นว่า "เพื่อ" อะไร และไม่ควรกำหนดวัตถุประสงค์ที่มากจนเกินไป ซึ่งจะทำให้ไม่สอดคล้องกับผลที่จะเกิดขึ้นคือ "ผลที่คาดว่าจะได้รับ"

๕. "เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)" หมายความว่า สิ่งที่แสดงให้เห็นถึงเครื่องชี้แนวทางในการดำเนินงานของโครงการพัฒนาท้องถิ่นที่แสดงให้เห็นถึงคุณลักษณะสภาพพื้นที่ สภาพทางกายภาพ ระยะหรือขนาดของความกว้าง ความยาว ลึก ตื้น หนา บาง สูง ต่ำ กลุ่ม สามารถนำไปคำนวณเป็นงบประมาณที่เป็นจริงในเวลานั้นได้ หากกลุ่มเป้าหมายมีหลายกลุ่มก็ให้ระบุว่ากลุ่มเป้าหมายหลัก กลุ่มเป้าหมายรองหรือกลุ่มเป้าหมายเดียวกัน เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ) จะนำไปสู่การประมาณการราคาในช่องของ "งบประมาณ" ๖."งบประมาณ" หมายความว่า การลงงบประมาณที่เกิดจากเป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ) ช่องงบประมาณเป็นการประมาณการงบประมาณที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.... หรือช่วงของแผนพัฒนาท้องถิ่นไว้ห้าปี เป็นงบประมาณที่ต้องดำเนินการที่เกิดจาก เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ) การลงงบประมาณจะลงครบทั้งห้าปีก็ได้ไม่ครบหรือครอบคลุมทั้งห้าปีก็ได้ การลงงบประมาณ เช่น โครงการของกองช่างกำหนดให้ใส่แค่ช่องปีเดียว เพราะไม่ได้ดำเนินการต่อเนื่อง แต่โครงการที่ดำเนินการต่อเนื่อง เช่น โครงการอาหารกลางวันของโรงเรียน โครงการอาหารเสริมของโรงเรียน เคยดำเนินการจัดทำโครงการมาบ้างแล้วรู้ว่าในแต่ละปี อาจจะมีจำนวนเด็กอาจเพิ่มขึ้น แบบคาดการณ์ไม่ได้ หรือ รัฐอาจจะจัดสรรมาให้เพิ่มขึ้น หรือรู้ข่าวมาก่อนแล้วทางช่องทางใดก็ตาม

/เจ้าของ...

เจ้าของโครงการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ควรกำหนดงบประมาณ ประมาณการงบประมาณ ให้สูงไว้ เพราะแผน คือการประมาณการเบื้องต้น คิดประมาณการเผื่อไว้ได้ เวลานำโครงการไปตั้งไว้ในเทศบัญญัติ หรือนำไปใช้จ่ายเงินสะสม ขอให้ไม่เกินกว่ากรอบของโครงการในแผน ที่เราได้กำหนดไว้ตั้งแต่แรกในแผนพัฒนาท้องถิ่น ถือว่าถูกต้องแล้ว (ตามหนังสือ ว ๖๐๘๖ ลว ๑๙ ส.ค. ๒๕๖๕) (เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๒๕ ให้ อบท.ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการนำไปจัดทำงบประมาณฯ และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๒๒ ให้ใช้แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ)

๗. "ผลที่คาดว่าจะได้รับ" หมายความว่า การแสดงให้เห็นหรือการบ่งบอกว่าเมื่อโครงการพัฒนาท้องถิ่นดำเนินการสิ้นสุดลงจะได้รับผลเช่นใด จะส่งผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่นอย่างไร ทั้งทางบวกและทางลบ ผลที่ได้รับ สิ่งที่ได้รับ สิ่งที่ทำให้ได้นั้น ได้รับผลอย่างไร ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นสิ่งที่เกิดขึ้นได้จริงจากการดำเนินงานตามโครงการพัฒนาซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การได้ผลหรือผลที่เกิดขึ้นจะต้องเท่ากับวัตถุประสงค์หรือมากกว่าวัตถุประสงค์ แสดงถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นโดยตรงและโดยอ้อม

๘. "หน่วยงานรับผิดชอบ" หมายถึง ส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ต้องระบุชื่อ สำนัก/กอง/หรือส่วนราชการที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นลงในช่องรายการของหน่วยงานรับผิดชอบเพื่อเป็นหน่วยงานรับผิดชอบโครงการพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีหน้าที่และเป็นหน่วยปฏิบัติในการลงรายการตามแบบที่กำหนดไว้ประกอบด้วย (๑) โครงการ (๒) วัตถุประสงค์ (๓) เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ) (๔) งบประมาณ และ (๕) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙. โครงการที่นำมาจากแผนพัฒนาหมู่บ้านหรือแผนชุมชน ๑๐. โครงการที่เกี่วข้องภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ใช้สำหรับการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น หรือโครงการพัฒนาท้องถิ่นที่เกิดจาก "กรอบการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นแบบบูรณาการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระดับจังหวัด" ให้ลงในแบบ ผ.๐๒ โดยจะระบุหรือไม่ระบุว่าเป็นโครงการที่เกี่วข้องภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ใช้สำหรับการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น ๑๒. โครงการพัฒนาท้องถิ่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความประสงค์ที่จะอุดหนุน ๑๓. การประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นแล้ว หากมีความประสงค์ประสานแผนพัฒนาระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้นำรายละเอียดโครงการพัฒนาท้องถิ่นตามแบบ ผ.๐๒ ขอประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นกับองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยนำลงรายละเอียดโครงการพัฒนาท้องถิ่น ตามบัญชีประสานโครงการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือโครงการที่เกี่วข้องภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระดับอำเภอ (แบบ ปพอ.๐๑) หรือตามบัญชีประสานโครงการพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือโครงการที่เกี่วข้องภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระดับจังหวัด (แบบ ปพจ.๐๒) แล้วแต่กรณี

/ลงชื่อ...

ทั้งนี้ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดนำโครงการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสานโครงการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาไปบรรจุในแบบ ผ.๐๒ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยคำนึงสถานะทางการคลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

เรื่องที่ ๓ การนำข้อมูลมาพิจารณา เพื่อจัดทำเป็นโครงการพัฒนาท้องถิ่น (ตามคู่มือแผน ๗๑-๗๕ ตามหนังสือ ว ๑๐๕๙๔ ลว ๒๐ พ.ย. ๒๕๖๘) ถ้าเป็นพื้นที่เอกชน/หน่วยงานราชการอื่น ก่อนนำโครงการเข้าในแผน และก่อนนำโครงการไปจัดทำงบประมาณ โครงการที่จะนำเข้าแผน

ถ้าเป็นพื้นที่ของหน่วยงานราชการอื่น/เอกชน เช่น วัด, โรงเรียน, กรมธนารักษ์ ฯลฯ เจ้าของโครงการต้องจัดทำหนังสือขออนุญาตในการใช้พื้นที่ก่อน เสนอโครงการเข้าแผนทุกครั้งโดยพิจารณาดำเนินการ ดังนี้ ๑. สถานที่ดำเนินการต้องมีอยู่จริง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องพิจารณาความเหมาะสมและความพร้อมของสถานที่ ก่อน จึงจัดทำเป็นแผนพัฒนาท้องถิ่นได้ ๒.กรณีเป็นพื้นที่ของเอกชน ต้องโอนเป็นกรรมสิทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก่อน จึงจะจัดทำเป็นโครงการพัฒนาท้องถิ่นบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นได้ ๓.กรณีได้ดำเนินการสำรวจพื้นที่ ที่จะดำเนินการก่อสร้าง หากสำรวจแล้วพบว่า สถานที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการอื่น เช่น กรมป่าไม้ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กรมชลประทาน เป็นต้น ซึ่งอยู่ในระหว่างขออนุมัติ หรือขออนุญาต ก็สามารถนำไปจัดทำเป็นโครงการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ หรือ อนุญาตให้ใช้พื้นที่ก่อน จึงจะนำไปจัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายได้ สรุป ก็คือ พื้นที่เอกชนต้องทำหนังสือขออนุญาตให้เรียบร้อยก่อนนำโครงการนั้นเข้าแผน ส่วนพื้นที่หน่วยงานราชการอื่น ทำหนังสือขออนุญาต แต่ระหว่างรอ สามารถนำโครงการเข้าแผนได้ แต่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อน ที่จะนำโครงการนั้นไปตั้งจัดทำงบประมาณ

ขั้นตอนการจัดทำคำขออนุญาตใช้พื้นที่ ๑.เตรียมเอกสารและคำร้อง ๒.ยื่นเรื่องและตรวจสอบ ๓.พิจารณาและอนุมัติ ๔.รับใบอนุญาตและเริ่มดำเนินการ

เรื่องที่ ๔ แจกบันทึกถึงสำนัก/กอง ตรวจสอบ คัดเลือกโครงการในเล่มแผน ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ และโครงการที่แก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม จะทำโครงการไหนไม่ทำโครงการไหน เพื่อที่จะได้นำโครงการเข้าแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๗๑-๒๕๗๕) ทั้งนี้ให้กอง/งานจัดทำหนังสือ เสนอขออนุมัติโครงการพัฒนา โครงการครุภัณฑ์ โครงการวัสดุฯ ที่ประสงค์จะบรรจุเข้าแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๗๑-๒๕๗๕) ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้สำเนาส่งที่นักวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยให้ส่งรายละเอียดโครงการฯ มีรายละเอียดดังนี้ ๑) ชื่อโครงการ ๒) วัตถุประสงค์ ๓) เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ) ๔) งบประมาณ ๕) ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ ๖) หน่วยงานที่รับผิดชอบ

เพื่องานแผนต้องรวบรวมข้อมูลจัดทำเป็นเล่มร่างแผน เพื่อเข้าประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นตามระเบียบต่อไป

/เรื่องที่...

เรื่องที่ ๕ แนวทางการจัดทำแผนการดำเนินงาน ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๗๓๔๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สรุปแนวทางการจัดทำแก้ไข เพิ่มเติม แผนการดำเนินงานตามหนังสือสั่งการดังกล่าว ให้สำนัก กอง ถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้ ๑. การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี การจัดทำแผนการดำเนินงานเพิ่มเติม หรือการแก้ไขแผนการดำเนินงาน เป็นหน้าที่ของสำนัก กอง ส่วน ฝ่ายต่างๆ ที่เป็นหน่วยรับผิดชอบหลัก มีหน้าที่จัดทำแผนการดำเนินงานดังกล่าวตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด และส่งให้สำนัก กอง ส่วน ฝ่ายที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (เช่น สำนักปลัด กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ) ในการนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้แผนการดำเนินงานดังกล่าว ๒. เมื่อประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณจากเงินสะสมเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และการโอนการแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณ หรือได้รับแจ้งแผนงาน และโครงการจากหน่วยราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ต้องดำเนินการในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณนั้น ให้ สำนัก กอง ฝ่ายต่างๆ ที่รับผิดชอบหรือหน่วยงานรับผิดชอบหลัก ในแผนพัฒนาท้องถิ่น มีหน้าที่ยกร่างแผนการดำเนินงาน ประจำปี งบประมาณ รวมถึงการเพิ่มเติม การแก้ไขแผนการดำเนินงาน และรวบรวมแผนการดำเนินงานหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจที่เป็นหน้าที่และอำนาจหรือเป็นความรับผิดชอบของสำนักกองส่วนฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดส่งให้สำนัก กอง ส่วน ฝ่ายที่รับผิดชอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (สำนักปลัด/กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ)

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถปรับเปลี่ยนวิธีการได้ รวมไปถึงการกำหนดวันต่างๆ แต่ทั้งนี้ ต้องให้อยู่ภายในกรอบ ๓๐ วัน และไม่ควรกำหนดวันประชุม คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ในวันสุดท้ายของกรอบ ๓๐ วัน

๓. การแก้ไขแผนดำเนินงาน หากห้วงระยะเวลาที่กำหนดไว้ ไม่สอดคล้องกับการดำเนินงานที่จะเกิดขึ้นจริง หรือแก้ไขข้อความให้เกิดความสมบูรณ์ มีความชัดเจนมากขึ้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจในการแก้ไขแผนการดำเนินงาน และดำเนินการตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ตัวอย่างการแก้ไขห้วงระยะเวลาของแผนการดำเนินงาน เช่น เดิมจะดำเนินการในเดือนมกราคม-มีนาคม แก้ไขใหม่ เป็นเดือนมีนาคม-พฤษภาคม เป็นต้น

การแก้ไขข้อความที่ผิด หรือการเขียนชื่อโครงการพัฒนาท้องถิ่นผิด การลงยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ หรือแนวทางการพัฒนา แผนงานผิดหรือคลาดเคลื่อน หรือไม่ได้ลง ไม่แสดงให้เห็นในแผนการดำเนินงาน เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น ในการแก้ไขแผนการดำเนินงาน

๔. การจัดทำแผนดำเนินงานเพิ่มเติม หรือการเพิ่มเติมแผนดำเนินงาน เมื่อประกาศใช้แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณแล้ว แต่มีโครงการพัฒนาท้องถิ่น ยังไม่ได้จัดทำเป็นแผนการดำเนินงานประจำปีให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำเป็นแผนการดำเนินงานเพิ่มเติม เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น

๕. ให้ปิดประกาศภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ประกาศ ต้องปิดประกาศไว้อย่างน้อย ๓๐ วัน พร้อมทั้งแจ้งสภาท้องถิ่น อำเภอ จังหวัด หน่วยงานราชการรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้องทราบด้วย รวมถึงแจ้งให้คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น สำนัก กอง ส่วน ฝ่ายต่างๆ ของตนเองได้ทราบด้วย และลงเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๖. กรณีการขอขยายเวลาการจัดทำแผนการดำเนินงานนั้น ก็ควรจะต้องเสนอขั้นตอนในการจัดทำแผนการดำเนินงานที่ขอขยายเวลาด้วย และการขอขยายเวลาแม้ว่าจะเป็นการดำเนินการของผู้นำนายการท้องถิ่นก็ตาม ไม่ควรขยายเวลาเกิน ๓๐ วัน/ครั้ง โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๑๒๓๙ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ๗. ข้อปฏิบัติในการลงตัวแบบทั้งในแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนการดำเนินงาน กรณี อบท. มีโครงการพัฒนาท้องถิ่นในแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ในแบบ ผ.๐๑/๑ แบบ ผ.๐๒/๑ แบบ ผ.๐๒/๒ และแบบ ผ.๐๓ และได้นำไปจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ปรากฏในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือเพิ่มเติม การใช้จ่ายเงินสะสม หรือการอนุมัติใช้เงินสะสม การใช้เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ การโอนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าจ้างงบประมาณ ให้นำโครงการหรือโครงการพัฒนาท้องถิ่น กิจกรรม งานต่างๆ รวมถึงครุภัณฑ์หรือวัสดุที่จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะของ อบท. ดังกล่าว ลงในแบบ ผด.๐๑ และแบบ ผด.๐๒ ที่กำหนดไว้ ตามแนวทางการจัดทำแผนการดำเนินงานของ อบท.

๑. ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๗๓๔๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๖๐๘๖ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๑๒๓๙ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ โดยใช้หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๗๓๔๔

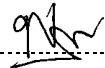
ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ **เรื่องที่ ๖ การประสานโครงการประสานแผน กับ อบจ.** หลักเกณฑ์การเสนอโครงการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น ๑. จำนวนโครงการ อบท.สามารถเสนอได้ไม่เกินปีงบประมาณละ ๓ โครงการ ๒. โครงการก่อสร้าง/ปรับปรุงถนนลาดยาง/คอนกรีตเสริมเหล็ก พื้นที่เชื่อมต่อกัน ตั้งแต่ ๒ แห่งขึ้นไป ถนนมีความกว้างไม่น้อยกว่า ๖ เมตร เกิดประโยชน์แก่ประชาชนโดยตรง อบท.ไม่สามารถดำเนินการเองได้ ถ้าเป็นพื้นที่หน่วยงานราชการต้องมีหลักฐานการขออนุญาตใช้พื้นที่ก่อน พื้นที่มีความพร้อม สามารถดำเนินการได้ทันที และ อบท.ต้องมีหนังสือยินยอมให้เข้าดำเนินการในพื้นที่แนบประกอบการเสนอโครงการ ๓. ถนนดิน/ลูกรัง/หินคลุก พื้นที่เชื่อมต่อกัน ตั้งแต่ ๒ แห่งขึ้นไป ถนนมีความกว้างไม่น้อยกว่า ๘ เมตร ๔. ไฟฟ้า พื้นที่เชื่อมต่อกัน ตั้งแต่ ๒ แห่งขึ้นไป ถนนมีความกว้างไม่น้อยกว่า ๖ เมตร ๕. สะพาน อาคาร ฯลฯ **เรื่องที่ ๗ รายงานการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุน และในเทศบัญญัติ** ขอให้เจ้าของโครงการ ดำเนินการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ BBL เมื่อสิ้นไตรมาส (๓ เดือน) ครั้ง ภายใน ๗ วัน ไตรมาส ๒ ครบเดือนมีนาคมนี้

/จึงขอ...

จึงขอแจ้งให้เจ้าของโครงการ ดำเนินการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด การรายงานผลการดำเนินโครงการ ในระบบ E-plan ขอให้ทุกสำนัก/กอง ที่มีโครงการในเทศบัญญัติ ในปี ๒๕๖๙ ที่ได้ดำเนินการหรือไม่ได้ดำเนินการ ขอให้รายงานความคืบหน้าโครงการลงในระบบ E-plan สามารถลงข้อมูลในระบบได้ตลอด หลังจากที่ดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้ว **เรื่องที่ ๘ ปฏิทินเตรียมความพร้อมในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕**

นางสาวประภัสสร ศรีสมุทร - ขอขอบคุณสำหรับการนำทำกิจกรรมและชี้แจงรายละเอียดของงานประเมิน ITA และ **รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน** ถ่ายทอดความรู้ ด้านการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น สำหรับการทำงานของเทศบาล **ปลัดเทศบาลตำบลมาบแค** ตำบลมาบแค ที่ผ่านมาการตรวจสอบจาก สตง. การติดตามตรวจไม่มีปัญหา ก็ขอให้ทุกท่านสบายใจได้ สำหรับแบบประเมินคำถามที่ ปปช. จะมาประเมินขอให้ทุกท่านได้ไปซักซ้อมความเข้าใจ หากไม่เข้าใจในคำถามก็ปรึกษากันก่อนจะปิดประชุมมีท่านใดจะซักซ้อมหรือไม่ ถ้าไม่มีการทำงานในเทศบาลตำบลมาบแคเรา ว่าไงว่าตามกัน ผิดไม่ทำในการตีข้อระเบียบไม่ตรงกันขอให้หารือ หาข้อสรุป ที่ผ่านมารามี ปัญหา และได้ สอบถาม หารือถึงเจ้าหน้าที่กรมฯ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการตีความข้อกฎหมายระเบียบ ทำยนี้ถ้าไม่มีข้อเสนอแนะ ก็ขอขอบพระคุณคณะผู้บริหารที่ท่านเข้าร่วมประชุม และนำการพัฒนาบริหารจัดการ แก้ไขปัญหา ดูแลประชาชน ถ้าไม่มีข้อเสนอแนะก็ขอขอบคุณพนักงานทุกท่าน ปิดประชุมค่ะ

ปิดประชุม ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อ..........ผู้จัดรายงานการประชุม
(นางสาวพรพรรณ ภูซงค์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางสาวประภัสสร ศรีสมุทร)
รองปลัดเทศบาลตำบลมาบแค