

การแสดงความเจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีเจตนารมณ์มุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐกลุ่มเป้าหมายได้รับทราบระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานตนเองและนำข้อมูลผลการประเมิน รวมทั้งข้อเสนอแนะไปปรับใช้ในการพัฒนาและยกระดับการดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่างเหมาะสมเพื่อแสดงให้เห็นถึงความพยายามของหน่วยงานภาครัฐในการขับเคลื่อนมาตรการเชิงบวกด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต รวมทั้งสะท้อนถึงความตั้งใจของหน่วยงานในการยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ให้เป็นที่ประจักษ์ต่อสาธารณะทั้งในระดับชาติและระดับสากลงานนิติการ สำนักงานปลัด หวังเป็นอย่างยิ่งว่า การวิเคราะห์ผลการประเมินในครั้งนี้ จะช่วยส่งเสริม สนับสนุน และยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐของเทศบาลตำบลคำกาว ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน

ภาครัฐในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ของเทศบาลตำบลคำกาว

จากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ของเทศบาลตำบลคำกาว อำเภอหนองกุงศรี จังหวัดกาฬสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีผลการวิเคราะห์ข้อมูลในแต่ละตัวชี้วัดที่แสดงให้เห็นถึงจุดแข็ง และจุดอ่อนที่ต้องพัฒนา ดังต่อไปนี้

๓.๑ จุดแข็ง (ตัวชี้วัดที่ได้คะแนนมากกว่าร้อยละ ๙๐) เทศบาลตำบลคำกาวมีจำนวน ๔ ตัวชี้วัด ดังนี้

(๑) ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต โดยรวมได้คะแนนเท่ากับ ร้อยละ ๑๐๐ เป็นคะแนนจากตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์ จากการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยการดำเนินการต่างๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ ใน ๒ ประเด็น คือ (๑) การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่ เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร และแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต และ (๒) มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่ มาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้นแสดงถึงการให้ความสำคัญต่อผลการประเมินเพื่อนำไปสู่การจัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสภายในหน่วยงาน และมีการกำกับติดตามการนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

(๒) ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต โดยรวมได้คะแนนเท่ากับ ร้อยละ ๙๘.๗๓ เป็นคะแนนจากตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์ จากการประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการแก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการให้ความสำคัญของผู้บริหารสูงสุดในการต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจัง โดยหน่วยงานมีการจัดทำแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อให้เกิดการแก้ไขปัญหาการทุจริตได้อย่างเป็นรูปธรรม

(๓) ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ โดยรวมได้คะแนนเท่ากับ ร้อยละ ๙๒.๗๐ เป็นคะแนน

จากตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์ จากการประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการดำเนินการต่างๆ ของหน่วยงานของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณ นับตั้งแต่การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและเผยแพร่อย่างโปร่งใส ไปจนถึงลักษณะการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานอย่างคุ้มค่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และไม่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง การเบิกจ่ายเงินของบุคลากรภายในในเรื่องต่างๆ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์หรือค่าเดินทาง ฯลฯ ตลอดจนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุด้วย นอกจากนี้ ยังให้ความสำคัญกับการเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานตนเองได้

(๔) ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่ โดยรวมได้คะแนนเท่ากับ ร้อยละ ๙๒.๕๕ เป็นคะแนนจากตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์ จากการประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรอื่นในหน่วยงานของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามมาตรฐาน มีความโปร่งใส ปฏิบัติงานหรือดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และจะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไปหรือผู้มาติดต่อที่รู้จักกันเป็นการส่วนตัว รวมไปถึงการปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่น เต็มความสามารถ และมีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ จุดอ่อนที่ต้องพัฒนา (ตัวชี้วัดที่ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๙๐) เทศบาลตำบลคำก้ามมีจำนวน ๖ ตัวชี้วัดดังนี้

(๑) ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร โดยรวมได้คะแนนเท่ากับ ร้อยละ ๘๙.๖๖ เป็นคะแนนจากตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์จากการประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๓ ของหน่วยงานต่อประสิทธิภาพการสื่อสารในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานในเรื่องต่างๆต่อสาธารณชน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สามารถเข้าถึงได้ง่าย และไม่ซับซ้อน โดยข้อมูลที่เผยแพร่จะต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน รวมถึงการจัดให้มีช่องทางให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถส่งคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานการให้บริการ นอกจากนี้ ยังประเมินการรับรู้เกี่ยวกับการจัดให้มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อสามารถร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานด้วย

(๒) ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล โดยรวมได้คะแนนเท่ากับ ร้อยละ ๘๘.๕๐ เป็นคะแนนจากตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์ จากการประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยข้อมูลต่างๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ ใน ๕ ประเด็น (๑) ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน ข่าวประชาสัมพันธ์ และการปฏิสัมพันธ์ข้อมูล (๒) การบริหารงาน ได้แก่ แผนดำเนินงาน การปฏิบัติงานและการให้บริการ (๓) การบริหารเงินงบประมาณ ได้แก่ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ (๔) การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้แก่ นโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล และหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และ

(๕) การส่งเสริมความโปร่งใสในหน่วยงาน ได้แก่ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้นแสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงาน

(๓) ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน โดยรวมได้คะแนนเท่ากับ ร้อยละ ๘๘.๓๕ เป็นคะแนนจากตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์ จากการประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานต่อคุณภาพการดำเนินงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ โดยยึดหลักตามมาตรฐาน ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และจะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงการให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการให้บริการของหน่วยงานแก่ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างตรงไปตรงมา ไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล

(๔) ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ โดยรวมได้คะแนนเท่ากับ ร้อยละ ๘๗.๕๙ เป็นคะแนนจากตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์ จากการประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชาของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การคัดเลือกบุคลากรเพื่อให้สิทธิประโยชน์ต่างๆ ซึ่งจะต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงการใช้อำนาจสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำในธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชาหรือทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง

(๕) ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน โดยรวมได้คะแนนเท่ากับ ร้อยละ ๘๔.๒๖ เป็นคะแนนจากตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์ จากการประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานต่อการปรับปรุงระบบการทำงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน ทั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และกระบวนการทำงานของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น โดยควรมีกระบวนการเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ เข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการด้วย

(๖) ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยรวมได้คะแนนเท่ากับ ร้อยละ ๘๐.๔๓ เป็นคะแนนจากตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์ จากการประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้ทรัพย์สินของราชการ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของบุคลากรภายใน ในการนำทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น และพฤติกรรมในการขยืมทรัพย์สินของราชการ ทั้งการยืมโดยบุคลากรภายในหน่วยงานและการยืมโดยบุคคลภายนอกหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานจะต้องมีกระบวนการในการขออนุญาตที่ชัดเจนและสะดวก หน่วยงานจะต้องมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ

๔. ข้อเสนอแนะจากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ของเทศบาลตำบลคำกั่ว อำเภอหนองกุงศรี จังหวัดกาฬสินธุ์

๔.๑ ผลการประเมินตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) จากตัวชี้วัดที่ ๑ – ตัวชี้วัดที่ ๕ อยู่ในระดับ ดี (Good) บ่งชี้ให้เห็นว่าหน่วยงานมีแนวโน้มการดำเนินงานที่เป็นไปตามหลักการความโปร่งใสและมีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน โดยบุคลากรส่วนมากมีความเชื่อมั่นและแสดงความไว้วางใจต่อการบริหารงานของผู้บริหารที่มุ่งสู่การป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างมีประสิทธิภาพโดยสิ่งที่ดีควรเป็นประเด็นในการพัฒนาสำหรับหน่วยงาน มีรายละเอียดดังนี้

ตัวชี้วัด ประเด็นการประเมินที่ต้องพัฒนา

(ประเด็นที่มีคะแนน ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐)วิธีการพัฒนาตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ

(๑๑๓) ผู้บังคับบัญชาของท่าน มอบหมายงานแก่ท่านอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด

(๑๑๔) ท่านได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามระดับคุณภาพของผลงานมากน้อยเพียงใด

(๑๑๕) ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการศึกษาอบรมการศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา
อย่างเป็นธรรมมากน้อยเพียงใดสร้างการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชา
ในประเด็นเกี่ยวกับการมอบหมาย งานการประ เ มินผลการปฏิบัติงานการคัดเลือก

บุคลากรเพื่อให้สิทธิประโยชน์ต่างๆ อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ

(๑๒๐) ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่านมีความ
สะดวก มากน้อยเพียงใด

(๑๒๑) กรณีที่ต้องมีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่านมีการขอ
อนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด

(๑๒๓) ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องมากน้อยเพียงใด

(๑๒๔) หน่วยงานของท่านมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อป้องกันไม่ให้มีการ
นำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้องมากน้อยเพียงใดสร้างการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อ
การใช้ทรัพย์สินของราชการ เช่น การทำบันทึกข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการ
ไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สิน
ของทางราชการไปใช้ในการ ปฏิบัติงาน ให้บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานทราบ

๔.๒ ผลการประเมินตามแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and
Transparency Assessment : EIT) จากตัวชี้วัดที่ ๖ – ตัวชี้วัดที่ ๘ อยู่ในระดับดี (Good) บ่งชี้ให้เห็นว่า
ประชาชนหรือผู้รับบริการมีความเชื่อมั่นในคุณภาพการดำเนินงานของหน่วยงานว่ายึดหลักตามมาตรฐาน
ขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยมีการให้ข้อมูลที่ชัดเจนแก่ผู้รับบริการอย่างตรงไปตรงมา ไม่นำ
ผลประโยชน์ของพวกพ้องอยู่เหนือผลประโยชน์สาธารณะ และไม่พบว่ามี การเรียกรับสินบนทั้งที่เป็นเงิน
ทรัพย์สิน และผลประโยชน์อื่นๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ อย่างไรก็ดีสิ่งที่ควรเป็นประเด็นในการพัฒนาสำหรับ
หน่วยงาน มีดังนี้

ตัวชี้วัด ประเด็นการประเมินที่ต้องพัฒนา(ประเด็นที่มีคะแนน ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐)

วิธีการพัฒนาตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน

(E๑) เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ท่านตามประเด็นดังต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด

- โปร่งใสเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด

- โปร่งใสเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

(E๒) เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ท่านกับผู้มาติดต่ออื่นๆ อย่างเท่าเทียมกับ
มากน้อยเพียงใด

(E๓) เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการ/ให้บริการแก่ท่านอย่างตรงไปตรงมา ไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูลมากนักน้อยเพียงใด

(E๕) หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการดำเนินงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก มากน้อยเพียงใด-มีขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน/การให้บริการอย่างชัดเจน-สร้างจิตสำนึกให้แก่พนักงานในหน่วยงานให้บริการต่อผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่ออย่างเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ

-ให้ข้อมูลผู้มารับบริการหรือผู้มาติดต่ออย่างถูกต้องตรงไปตรงมา ไม่ปิดบังข้อมูลตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

(E๖) การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ท่านติดต่อดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด

- เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน

- มีช่องทางหลากหลาย

(E๗) หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจนมากน้อยเพียงใด

(E๙) หน่วยงานที่ท่านติดต่อยังมีการชี้แจงและตอบคำถามเมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจนมากน้อยเพียงใด

-มีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน

-การเผยแพร่ข้อมูลเข้าถึงได้ง่ายไม่ซับซ้อน และ มีช่องทางหลากหลาย

-สร้างการรับรู้ให้ผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการสามารถแสดงความคิดเห็น ดิชม ร้องเรียนต่อการทุจริตของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้

ตัวชี้วัด ประเด็นการประเมินที่ต้องพัฒนา(ประเด็นที่มีคะแนน ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐)วิธีการพัฒนา

ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน(E๑๑) เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการให้ดีขึ้นมากน้อยเพียงใด

(E๑๒) หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการดีขึ้น มากน้อยเพียงใด

(E๑๔) หน่วยงานที่ท่านติดต่อ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานได้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด

(E๑๕) หน่วยงานที่ท่านติดต่อยังมีการปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการให้มีความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อยเพียงใดหน่วยงานต้องมีมาตรการลดขั้นตอนในการให้บริการ เช่นการให้บริการ ณ จุดเดียว (Onestop service) การให้บริการโดยใช้ระบบ IT จะต้องต้องมีช่องทางให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการเสนอแนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๔.๓ ผลการประเมินตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and

Transparency Assessment : OIT) จากตัวชี้วัดที่ ๙ – ตัวชี้วัดที่ ๑๐ อยู่ในระดับดี (Good) บ่งชี้ให้เห็นว่า

หน่วยงานมีการวางระบบที่ดีเพื่อเปิดเผยข้อมูลต่างๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบอย่างเป็นปัจจุบัน แสดงถึงความพยายามของหน่วยงานที่จะป้องกันการทุจริตในหน่วยงานให้ลดน้อยลงหรือไม่สามารถเกิดขึ้นได้

ทำให้โดยรวมแล้วหน่วยงานสามารถเป็น “ต้นแบบ” ในการดำเนินงานในด้านความโปร่งใสแก่ส่วนราชการอื่นๆได้ อย่างไรก็ดีสิ่งที่ควรเป็นประเด็นในการพัฒนาสำหรับหน่วยงาน มีดังนี้

ตัวชี้วัด ประเด็นการประเมินที่ต้องพัฒนา(ประเด็นที่มีคะแนน ๐ คะแนน)วิธีการพัฒนา

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล(O๑๗) E-Service(O๒๗) หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล -เพิ่มช่องทางการบริการแบบE-Service ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน-จัดทำ และเผยแพร่ประกาศ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านการสรรหาและการคัดเลือกบุคลากรการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรการพัฒนาบุคลากร

ตัวชี้วัด ประเด็นการประเมินที่ต้องพัฒนา(ประเด็นที่มีคะแนน ๐ คะแนน)วิธีการพัฒนา

(O๓๐) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ-ควรจัดให้มีช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตเป็นการเฉพาะผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๕. ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้นเนื่องจากได้คะแนนต่ำสุด คือ ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ ได้คะแนนร้อยละ ๘๐.๔๓ มีรายละเอียด ดังนี้

ตัวชี้วัด หัวข้อการประเมิน ค่าเฉลี่ยคะแนนตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ

(๑๔) บุคลากรในหน่วยงานของท่านมีการเอาทรัพย์สินของราชการไปเป็นของส่วนตัวหรือนำไปให้กลุ่มหรือพวกพ้องมากน้อยเพียงใด๑๐๐.๐๐(๑๒๐) ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่านมีความสะดวก มากน้อยเพียงใด๖๖.๙๘

(๑๒๑) กรณีที่ต้องมีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่านมีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด๖๘.๒๗

(๑๒๒) บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชนมีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่างถูกต้องจากหน่วยงานของท่านมากน้อยเพียงใด๔๘.๗๓

(๑๒๓) ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องมากน้อยเพียงใด ๖๙.๕๔

(๑๒๔) หน่วยงานของท่านมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อป้องกันไม่ให้มีการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้องมากน้อยเพียงใด๗๙.๐๔

ผลการประเมินข้างต้น ชี้ให้เห็นว่า สิ่งที่ต้องพัฒนาเพื่อให้เทศบาลตำบลคำกั่ว

ได้คะแนนดีขึ้น คือ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสะอาด ควรให้ความสำคัญมากขึ้นในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยอาจกำหนดมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ หรือสร้างการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้ทรัพย์สินของราชการ เช่น การทำบันทึกข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานทราบ

**๖. มาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้นมาตรการ
ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ ผู้รับผิดชอบ การกำกับติดตามมีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ**

การใช้ทรัพย์สินของราชการที่ต้องจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ต้อง
สำนักงานปลัด/กองคลังรายงานความก้าวหน้าและสรุปผล ณ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนฝึกรอบหรือประชุมพนักงานเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับ
ผลประโยชน์ทับซ้อนสำนักงานปลัดฯ ให้ความรู้ เรื่องการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) รณรงค์ให้ความรู้เรื่องการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ
หน่วยงานภาครัฐผ่านสื่อสังคมออนไลน์หรือสื่อสารสนเทศของหน่วยงานสำนักงานปลัดการจัดทำ ประกาศข้อ
ปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการข
ยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน
สำนักงานปลัด/กองคลังการปรับปรุงระบบการทำงานจัดทำมาตรการลดขั้นตอนในการให้บริการ เช่น การ
ให้บริการ ณ จุดเดียว (One stop service) การให้บริการโดยใช้ระบบ IT สำนักงานปลัดช่องทางแจ้งเรื่อง
ร้องเรียนการทุจริตเป็นการเฉพาะผ่านท วจเว็บไซต์ขอ หน่วยงานจัดให้มีช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน
การทุจริตเป็นการเฉพาะผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงานสำนักงานปลัดการตรวจสอบและการต่ออายุเว็บไซต์
ของหน่วยงานให้สามารถใช้งานได้ตรวจสอบและปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบันสำนักงานปลัด
มาตรการ ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ ผู้รับผิดชอบ การกำกับติดตามหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากร
บุคคลจัดทำ ประกาศหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านการสรรหาและการคัดเลือก
บุคลากร การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การพัฒนาบุคลากรการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร
การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจสำนักงานปลัดร ายงานความก้าวหน้าและสรุปผล ณ
๓๑ มีน ๖ ค ๒๕๖๓ E-Service เพิ่มช่องทางการบริการแบบ E-Service ผ่านทางเว็บไซต์ของ
หน่วยงานสำนักงานปลัดการดำเนินงาน -จัดทำขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน/การให้บริการอย่าง
ชัดเจน-สร้างจิตสำนึกให้แก่พนักงานในหน่วยงานให้บริการต่อผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่ออย่างเท่าเทียมกัน
ไม่เลือกปฏิบัติ-ให้ข้อมูลผู้มารับบริการหรือผู้มาติดต่ออย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมาไม่ปิดบังข้อมูลสำนักงานปลัด
กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ การใช้อำนาจ สร้างการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช
อำนาจของผู้บังคับบัญชา ในประเด็นเกี่ยวกับการมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานการคัดเลือก
บุคลากรเพื่อให้สิทธิประโยชน์ต่างๆ อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ
สำนักงานปลัดการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเผยแพร่ผลงาน หรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน
การเผยแพร่ข้อมูลเข้าถึงได้ง่ายไม่ซับซ้อน และมีช่องทางหลากหลาย
-สร้างการรับรู้ให้ผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการสามารถแสดงความคิดเห็น ดิชม ร้องเรียนต่อการทุจริต
ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้สำนักงานปลัดจัดทำโดยนางสาวสิริภัทร ภูคทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์
นโยบายและแผนชำนาญการ

ประมวลจริยธรรม
ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น
เทศบาลตำบลคำก่าว
พ.ศ. ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลคำก่าว
อำเภอหนองสูงศรี จังหวัดกาฬสินธุ์
โทร ๐๔๓ - ๘๔๐๐๒๙

คำนำ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มีสาระสำคัญประการหนึ่ง ที่มุ่งแก้ปัญหาการผูกขาดอำนาจรัฐ และการใช้อำนาจอย่างไม่เป็นธรรม รวมทั้งการดำเนินการทางการเมืองที่ขาดความโปร่งใส ไม่มีคุณธรรม จริยธรรม และระบบการตรวจสอบ การใช้อำนาจที่ล้นเหลือ จึงมีบทบัญญัติเพื่อบังคับให้บ้านเมืองมีความโปร่งใส มีคุณธรรม และจริยธรรม โดยกำหนดในหน้าที่ ๓ ผู้ตรวจการแผ่นดิน จริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ

หน้าที่ ๓ มาตรา ๒๓๐ เป็นบทบัญญัติเกี่ยวกับจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยมีกลไกและระบบคือ ให้มีการจัดทำประมวลจริยธรรมเพื่อเป็นมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภท และเพื่อให้การบังคับใช้มาตรการทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ แต่ละประเภทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้ง กำหนดโทษการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย และมาตรา ๒๓๐ ได้กำหนดให้ผู้ตรวจการแผ่นดินมีอำนาจหน้าที่เสนอแนะหรือให้คำแนะนำในการจัดทำหรือปรับปรุงประมวลจริยธรรม

สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน จึงได้แจ้งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (สำนักงาน ก. ถ.) เร่งรัดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำประมวลจริยธรรมของฝ่ายข้าราชการประจำ เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานจ้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหลักการและแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตนในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม

ทั้งนี้ ประมวลจริยธรรมตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญ ๓ ส่วน ได้แก่

๑. มาตรฐานทางจริยธรรม
๒. กลไกและระบบในการดำเนินการ เพื่อให้การบังคับใช้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ขั้นตอนการลงโทษ

โดยกระทรวงมหาดไทยได้จัดตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำร่างประมวลจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขึ้น จำนวน ๑ คณะ ประกอบด้วย ผู้แทนจากสำนักงาน ก.ถ. ผู้แทนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และผู้แทนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คณะทำงานจึงได้จัดทำร่างประมวลจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขึ้น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยึดเป็นแนวทางในการจัดทำประมวลจริยธรรมฯ ของหน่วยงานตนเองได้ และสำนักงาน ก.ถ. ได้จัดทำคู่มือแนวทางจัดทำประมวลจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ส่วนที่ ๑

กรอบและแนวทางการจัดทำประมวลจริยธรรม

กรอบของประมวลจริยธรรม

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๒๓๐ ได้กำหนดกรอบของประมวลจริยธรรม ประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ องค์ประกอบ ได้แก่

องค์ประกอบที่ ๑ มาตรฐานทางจริยธรรม โดยในส่วนนี้สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน ซึ่งมีหน้าที่เสนอแนะและแนะนำการจัดทำประมวลจริยธรรม ได้กำหนดให้มีค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ๙ ประการที่หน่วยงานต่าง ๆ จะต้องกำหนดไว้ในประมวลจริยธรรมของหน่วยงานนอกเหนือจากนี้ ประธาน ก.ค. ได้กำหนดเพิ่มเติมอีกหนึ่งประการเป็นข้อที่ ๑๐ ทั้งนี้ หากหน่วยงานต้องการจะเพิ่มเติมอีกก็สามารถจะเพิ่มเติมได้

องค์ประกอบที่ ๒ กลไกและระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

องค์ประกอบที่ ๓ ขั้นตอนการลงโทษ

แนวทางการจัดทำประมวลจริยธรรม

๑. พิจารณาจัดตั้งคณะทำงานเพื่อประมวลจริยธรรมจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นฝ่ายข้าราชการประจำ ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการ และลูกจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้แทนประชาชน

๒. เปิดโอกาสให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ และลูกจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชนได้มีส่วนในการจัดทำตั้งแต่เริ่มต้นด้วยวิธีการระดมสมองหรือจัดสัมมนาอบรม

๓. ในการจัดทำประมวลจริยธรรมนั้น จะต้องให้มืองค์ประกอบครบถ้วนทั้ง ๓ องค์ประกอบข้างต้น

- องค์ประกอบที่ ๑ มาตรฐานทางจริยธรรม อย่างน้อยจะต้องกำหนดให้มีค่านิยมหลัก ๙ ประการตามผู้ตรวจการตรวจแผ่นดินกำหนดไว้ด้วย และเนื่องจากในค่านิยมหลักได้มีการกำหนดไว้ประการหนึ่งว่า การยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพขององค์กร ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดให้มีจรรยาวิชาชีพขององค์กรด้วย

- องค์ประกอบที่ ๒ กลไกและระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม ควรกำหนดให้มีคณะกรรมการจริยธรรม เพื่อทำหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล ส่งเสริม และให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจริยธรรมในองค์กรของตน พร้อมทั้งหน่วยงาน ที่ทำหน้าที่เลขานุการในการดำเนินงาน อาทิเช่น สำนักปลัดเทศบาล เป็นต้น และกำหนดให้มีระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรมอย่างเป็นขั้นตอน

- องค์ประกอบที่ ๓ ขั้นตอนการลงโทษ ควรกำหนดขั้นตอนการลงโทษให้ชัดเจนกรณีที่เป็นการประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม และเป็นความผิดทางวินัยหรือความผิดทางอาญาด้วยควรกำหนดให้ไปดำเนินการตามกระบวนการลงโทษทางวินัยหรือทางอาญาโดยตรง ส่วนกรณีที่มีใช้ความผิดทางวินัย หรือ ทางอาญา ก็ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้อง หรือตักเตือน หรือนำไปประกอบการพิจารณาการแต่งตั้ง การเข้าสู่ตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การเลื่อนขึ้นเงินเดือน หรือการ

พิจารณาความดีความชอบ หรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเอง หรือได้รับการพัฒนาแล้วแต่กรณี และเพื่อเป็นการผดุงความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกลงโทษควรกำหนดให้สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการจริยธรรมขององค์กรของตนเองได้ด้วย

๔. เมื่อได้จัดทำประมวลจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำเป็นประกาศ และแจ้งให้ข้าราชการและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกคนทราบ ยึดถือเป็นแนวทางประพฤติตนและหลักการปฏิบัติงาน และให้ติดประกาศโดยเปิดเผย ดังตัวอย่างประกาศในส่วนที่ ๒

อย่างไรก็ตาม สิ่งที่สำคัญและจำเป็นในการจัดทำประมวลจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีด้วยกัน ๓ ประการ คือ

๑. การมีส่วนร่วมในการจัดทำ : ร่วมคิด

๒. การมีส่วนร่วมต้องมาจากความต้องการของข้าราชการหรือลูกจ้าง : ร่วมปฏิบัติ

๓. การมีส่วนร่วมที่จะปฏิบัติให้บังเกิดผลสัมฤทธิ์ : ร่วมปฏิบัติ

ทั้งนี้ สำนักงาน ก.ธ. ได้จัดทำร่างประมวลจริยธรรมเพื่อเป็นตัวอย่างในการจัดทำประมวลจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสะดวกยิ่งขึ้น โดยมีรายละเอียดปรากฏในส่วนที่ ๒ แล้ว

อนึ่ง การจัดทำประมวลจริยธรรมตามมาตรา ๒๓๐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องเร่งจัดทำให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๖๐ ที่ดำเนินการจัดทำประมวลจริยธรรมตามมาตรา ๒๓๐ ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่ประกาศใช้รัฐธรรมนูญนี้



ประกาศเทศบาลตำบลคำกาว
เรื่อง ประมวลจริยธรรมข้าราชการของเทศบาลตำบลคำกาว
อำเภอหนองสูง จังหวัดกาฬสินธุ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

เนื่องจากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๒๓๐ บัญญัติให้มีประมวลจริยธรรมเพื่อกำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภท โดยให้กลไกและระบบในการบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำหนดขั้นตอนการลงโทษตามความร้ายแรงแห่งการกระทำ ทั้งนี้ การฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตาม มาตรฐานทางคุณธรรมดังกล่าว ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๒๓๐ เทศบาลตำบลคำกาว จึงให้จัดทำเป็นประมวลจริยธรรมของข้าราชการเทศบาลตำบลคำกาว เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของข้าราชการในสังกัด ตามประมวลจริยธรรมแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายสมหมาย อุ่นทะยา)
นายกเทศมนตรีตำบลคำกาว

ประมวลจริยธรรมข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น
ของเทศบาลตำบลคำกาว อำเภอหนองกุงศรี จังหวัดกาฬสินธุ์
พ. ศ. ๒๕๖๖

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการนี้จัดทำตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๒๓๐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กร และระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลคำกาว เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและข้าราชการในทุกระดับ โดยให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อของข้าราชการต่อตนเอง ต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อประชาชน และต่อสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ รวมถึงเพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและข้าราชการทุกคน พึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่น ๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ ในประมวลจริยธรรมนี้

“ประมวลจริยธรรม” หมายถึง ประมวลจริยธรรมข้าราชการของเทศบาลตำบลคำกาว

“ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ” หมายถึง ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่นสามัญ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการส่วนท้องถิ่น รวมถึงพนักงานจ้าง และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“คณะกรรมการจริยธรรม” หมายถึง คณะกรรมการจริยธรรมประจำเทศบาลตำบลคำก่าว
ข้อ ๒ ให้ นายกเทศมนตรีตำบลคำก่าว รักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้

หมวด ๒ มาตรฐานจริยธรรม

ส่วนที่ ๑ มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก สำหรับข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลคำก่าว

ข้อ ๓ ข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น ของเทศบาลตำบลคำก่าว ทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไป
ตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่
ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
- (๔) การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัว และไม่มี
ผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๕) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- (๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- (๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือน
ข้อเท็จจริง
- (๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- (๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- (๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพัตินเป็นพลเมืองดีร่วมกัน
พัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้อง
รัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

ส่วนที่ ๒ จรรยาวิชาชีพขององค์กร และการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ข้อ ๔ ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ของเทศบาลตำบลคำก่าว ต้องจงรักภักดีต่อชาติ
ศาสนาพระมหากษัตริย์

ข้อ ๕ ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ของเทศบาลตำบลคำก่าว ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญ

ข้อ ๖ ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลคำก่าวต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๗ ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ของเทศบาลตำบลคำก่าว ต้องไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิด ความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ ๘ ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ของเทศบาลตำบลคำก่าว ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลัง ความสามารถด้วยความเสียสละ ทุ้มเทศปัญญา ความรู้ความสามารถให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

ข้อ ๙ ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ของเทศบาลตำบลคำก่าว ต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

ข้อ ๑๐ ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ของเทศบาลตำบลคำก่าว ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

ข้อ ๑๑ ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ของเทศบาลตำบลคำก่าว ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการ / พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

ข้อ ๑๒ ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ของเทศบาลตำบลคำก่าว ต้องรักษา และเสริมสร้างความสามัคคี ระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

ข้อ ๑๓ ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ของเทศบาลตำบลคำก่าว ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ต่าง ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี ห้ามเข้าไปมีส่วนได้เสียในฐานะกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงานหรือลูกจ้างในธุรกิจของเอกชน ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐ ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดอยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งโดยสภาพของผลประโยชน์ของธุรกิจของเอกชนนั้นอาจขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ของทางราชการ

ข้อ ๑๔ ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ของเทศบาลตำบลคำก่าว ต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

ข้อ ๑๕ ห้ามรับสัมปทานหรือคงถือไว้ซึ่งสัมปทานจากรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือเข้าไปเป็นคู่สัญญากับรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ

หรือราชการส่วนท้องถิ่นที่ถูกขาดตัดตอน ทั้งนี้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม หรือเป็นหุ้นส่วนหรือบริษัทที่รับสัมปทานหรือเข้าเป็นคู่สัญญาในลักษณะดังกล่าว

ส่วนที่ ๓

จรรยาวิชาชีพ

ไม่มี

หมวด ๓

กลไกและระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

กลไกการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๖ ให้สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ควบคุมกับการให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างทั่วถึงและเคร่งครัด โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการเผยแพร่ ปลุกฝัง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการ ที่เป็นแบบอย่างที่ดีและติดตาม สอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ

(๒) สืบสวนหาข้อเท็จจริง หรือสอบสวนการฝ่าฝืนจริยธรรมนี้ เพื่อรายงานผลให้นายกเทศมนตรีตำบลคำกั่ว หรือคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา ทั้งนี้ โดยอาจมีผู้ร้องขอหรืออาจดำเนินการตามที่ นายกเทศมนตรีตำบลคำกั่ว หรือคณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย หรือตามที่เห็นเองก็ได้

(๓) ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการ ซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือ ถูกใช้อำนาจโดยไม่ชอบธรรม ในกรณีที่เห็นว่า นายกเทศมนตรีตำบลคำกั่ว หรือคณะกรรมการจริยธรรมไม่ให้ความคุ้มครองต่อข้าราชการ ผู้นั้นตามควรอาจยื่นเรื่องโดยไม่ต้องผ่านนายกเทศมนตรีตำบลคำกั่ว หรือ คณะกรรมการจริยธรรม ไปยังผู้ตรวจการแผ่นดินก็ได้

(๔) คุ้มครองข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมามีให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่ชอบธรรม การดำเนินการต่อข้าราชการที่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาว่าไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ อันมีผลกระทบต่อการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือนตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือวินัย หรือกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของข้าราชการผู้นั้น จะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจริยธรรมแล้ว

(๕) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่คณะกรรมการจริยธรรม หรือ ปลัดเทศบาล มอบหมาย ทั้งนี้โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระของผู้ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัดเทศบาล

(๗) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๗ ให้ นายกเทศมนตรีตำบลคำกั่ว แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมขึ้น เพื่อควบคุม กำกับ ให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้

คณะกรรมการจริยธรรม ประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการซึ่งดำรงตำแหน่งบริหาร เลือกกันเองให้เหลือสองคน

(๓) กรรมการ ซึ่งเป็นข้าราชการในเทศบาลตำบลคำกั่ว นั้น จำนวนสองคน

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ให้กรรมการตาม (๑) – (๓) ร่วมกันเสนอชื่อและคัดเลือก ให้เหลือสองคน

ให้ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นเลขานุการ คณะกรรมการจริยธรรม และอาจแต่งตั้ง ผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความเหมาะสม กรรมการจริยธรรมต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยมาก่อน

ข้อ ๑๘ คณะกรรมการจริยธรรมมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ควบคุม กำกับ ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) สอดส่อง ดูแลให้การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในกรณี ที่มีข้อสงสัย หรือ มีข้อร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนจริยธรรม หรือ จรรยา หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ การลงโทษ ผู้ฝ่าฝืนตามประมวลจริยธรรมนี้ จะต้องไต่สวนข้อเท็จจริง และมีคำวินิจฉัยโดยเร็ว

(๓) ให้คณะกรรมการจริยธรรม หรือ ผู้ที่คณะกรรมการจริยธรรมมอบหมายมีอำนาจหน้าที่ ขอให้กระทรวง กรม หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือห้างหุ้นส่วน บริษัท ชี้แจง ข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับ เรื่องที่สอบสวน

(๔) เรียกผู้ถูกกล่าวหา หรือ ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ของหน่วยงานนี้มาชี้แจง หรือ ให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๕) พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้บังคับประมวลจริยธรรมในองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เมื่อได้วินิจฉัยแล้วให้ส่งคำวินิจฉัยให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดโดยพลัน ถ้า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดมิได้วินิจฉัยเป็นอย่างอื่นภายในเก้าสิบวันที่คณะกรรมการ บริหารงานบุคคลระดับจังหวัดรับเรื่อง ให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการจริยธรรมเป็นที่สุด

(๖) ส่งเรื่องให้ผู้ตรวจการแผ่นดินพิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่เห็นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่องสำคัญหรือ มีผลกระทบในวงกว้างหลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) คຸ້ມครองຂ້າຮາກ ພັກງານສ່ວນທ້ອງຖິ່ນ ຈຶ່ງປະຕິບັດຕາມປະມວນຈຸຣີຍຮຸຣນນີ້ຢ່າງ ຕຣຸ່ງໄປຕຣຸ່ງມາ ມີໃຫ້ຜູ້ບັງຄັບບັດຊາໃຊ້ອຳນາຈ ໂດຍເປັນຮຸຣມຕໍ່ຂ້າຮາກຜູ້ນັ້ນ

(ຜ) ດຳເນີນການຕາມປະມວນຈຸຣີຍຮຸຣນນີ້ ຫຼື ຕາມທີ່ຜູ້ຕຣວງການແຜ່ນດິນມອບໝາຍ ການປະຊຸມຄະນະການຈຸຣີຍຮຸຣນນີ້ໃຫ້ນຳກຸໝາຍວ່າດ້ວຍວິທີປະຕິບັດຮາກທາງປກອງມາໃຊ້ບັງຄັບ

ສ່ວນທີ່ ໒

ຮະບບບັງຄັບໃຫ້ປະມວນຈຸຣີຍຮຸຣນນີ້

ຂໍ້ ໑໙ ກຣຸຣນີ້ມີການຮ້ອງຮື່ນຫຼືປຣາກຸໝາຍວ່າ ມີເຈົ້າໜ້າທີ່ປະພຸດປະຕິບັດຜ່າຜິນປະມວນ ຈຸຣີຍຮຸຣນນີ້ ໃຫ້ ນາຍກເທສມນຕຣີຕຳບລຳກ້າວ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບປິຈາຣນາດຳເນີນການ

ຂໍ້ ໒໐ ການດຳເນີນການຕາມຂໍ້ ໑໙ ໃຫ້ຜູ້ຮັບຜິດຊອບປິຈາຣນາດຳເນີນການຕັ້ງຕັດຄະນະການ ຈຳນວນໄມ່ນ້ອຍກວ່າສາມຄົນ ເປັນຜູ້ດຳເນີນການສອບສວນທາງຈຸຣີຍຮຸຣນນີ້

ຂໍ້ ໒໑ ການປະພຸດປະຕິບັດຜ່າຜິນປະມວນຈຸຣີຍຮຸຣນນີ້ ຈະຄືເປັນການຜ່າຜິນຈຸຣີຍຮຸຣນນີ້ຮ້າຍຮ່າງ ຫຼືໄມ່ ໃຫ້ປິຈາຣນາຈາກພຸດທິກຣມຂອງການຜ່າຜິນ ກຸໝາຍຈິງຫຼືເຈຕະນາ ມຸລເຫຸງຈິງ ກຸໝາຍສຳຄັດຮະດັບ ຕຳແໜ່ງ ຕຸລອດຈົນໜ້າທີ່ກຸໝາຍຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ຜ່າຜິນ ອາຍຸ ປະວັຕິ ແລະກຸໝາຍປະພຸດທິໃນອຸຕິຕ ສະພາວະດຸລ້ອມ ແຫ່ງກຣຸຣນີ ຜຸລຮ້າຍອັນເກີດຈາກການຜ່າຜິນ ແລະເຫຸອື່ນອັນຄວນນຳມາປະກອບການປິຈາຣນາ

ຂໍ້ ໒໒ ຫາກການດຳເນີນການສອບສວນຕາມຂໍ້ ໒໐ ແລ້ວ ໄມ່ປຣາກຸໝາຍຂໍ້ເທັຈຈິງວ່າມີການຜ່າຜິນ ປະມວນຈຸຣີຍຮຸຣນນີ້ ໃຫ້ຜູ້ຮັບຜິດຊອບປິຈາຣນາດຳເນີນການຕາມຂໍ້ ໑໙ ສັ່ງຢຸຕິຮື່ງ ແຕ່ຫາກປຣາກຸໝາຍຂໍ້ເທັຈຈິງວ່າ ເປັນການຜ່າຜິນປະມວນຈຸຣີຍຮຸຣນນີ້ ແຕ່ໄມ່ເຖິງກັບເປັນກຸໝາຍຜິດທາງວິນັຍ ໃຫ້ຜູ້ຮັບຜິດຊອບປິຈາຣນາດຳເນີນການຕາມຂໍ້ ໑໙ ສັ່ງລະໂທຍຜູ້ຜ່າຜິນຕາມຂໍ້ ໒໕ ແຕ່ຫາກປຣາກຸໝາຍວ່າເປັນກຸໝາຍຜິດທາງວິນັຍໃຫ້ດຳເນີນການທາງວິນັຍ

ຂໍ້ ໒໓ ການດຳເນີນການສອບສວນທາງຈຸຣີຍຮຸຣນນີ້ແລະລະໂທຍຜູ້ຜ່າຜິນຕາມຂໍ້ ໑໙ ຂໍ້ ໒໐ ແລະ ຂໍ້ ໒໒ ໃຫ້ນຳແນວທາງແລະວິທີການສອບສວນຕາມມາຕຣຸຮານທັງໄປເຖິງກັບວິນັຍ ແລະການຮັກສາວິນັຍ ແລະການ ດຳເນີນການທາງວິນັຍ ຂອງອົງປກອງສ່ວນທ້ອງຖິ່ນ ມາບັງຄັບໃຫ້ໂດຍອຸໂລມ

ຂໍ້ ໒໔ ການສັ່ງການຂອງຜູ້ຮັບຜິດຊອບດຳເນີນການຕາມຂໍ້ ໒໒ ໃຫ້ດຳເນີນການຕາມນັ້ນວັນແຕ່ຈະ ປຣາກຸໝາຍຂໍ້ເທັຈຈິງໃນກຸໝາຍທີ່ອາຈໃຫ້ຜຸລການສັ່ງການນັ້ນປ່ຽນແປງໄປ

ໝວດ ໔

ຂັ້ນຕອນການລະໂທຍ

ຂໍ້ ໒໕ ການປະພຸດປະຕິບັດຜ່າຜິນປະມວນຈຸຣີຍຮຸຣນນີ້ ໃນກຣຸຣນີ້ອັນມີໄປເປັນກຸໝາຍຜິດທາງວິນັຍ ຫຼື ກຸໝາຍຜິດທາງອາຍຸ ໃຫ້ດຳເນີນການຕາມຄວນແກ່ກຣຸຣນີ້ໃຫ້ມີການແກ້ໄຂຫຼືດຳເນີນການທີ່ຄຸ້ງຕ້ອງ ຫຼື ຕັດເຕືອນ ຫຼື ນຳໄປປະກອບການປິຈາຣນາການຕັ້ງຕັດ ການເຂົ້າສູ່ຕຳແໜ່ງ ການພັນຈາກຕຳແໜ່ງ ການເຄື່ອນຂັ້ນເງິນເດືອນ ຫຼື ການປິຈາຣນາຄວາມດີຄວາມຊອບ ຫຼືການສັ່ງໃຫ້ຜ່າຜິນນັ້ນປັບປຸງຕົນເອງຫຼືໄດ້ຮັບການປັບປຸງແລ້ວແຕ່ກຣຸຣນີ້

ข้อ ๒๖ เมื่อมีการดำเนินการสอบสวนทางวินัยและมีการสั่งลงโทษตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้เทศบาลตำบลคำกาว ดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๒๗ ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๒๕ สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการจริยธรรมของเทศบาลตำบลคำกาว ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับทราบการลงโทษ

ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๑๘ (๒) สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ข้อ ๒๘ เมื่อผลการพิจารณาเป็นที่สุดแล้ว ให้รายงานผลต่อผู้ตรวจการแผ่นดินโดยเร็ว

บทเฉพาะกาล

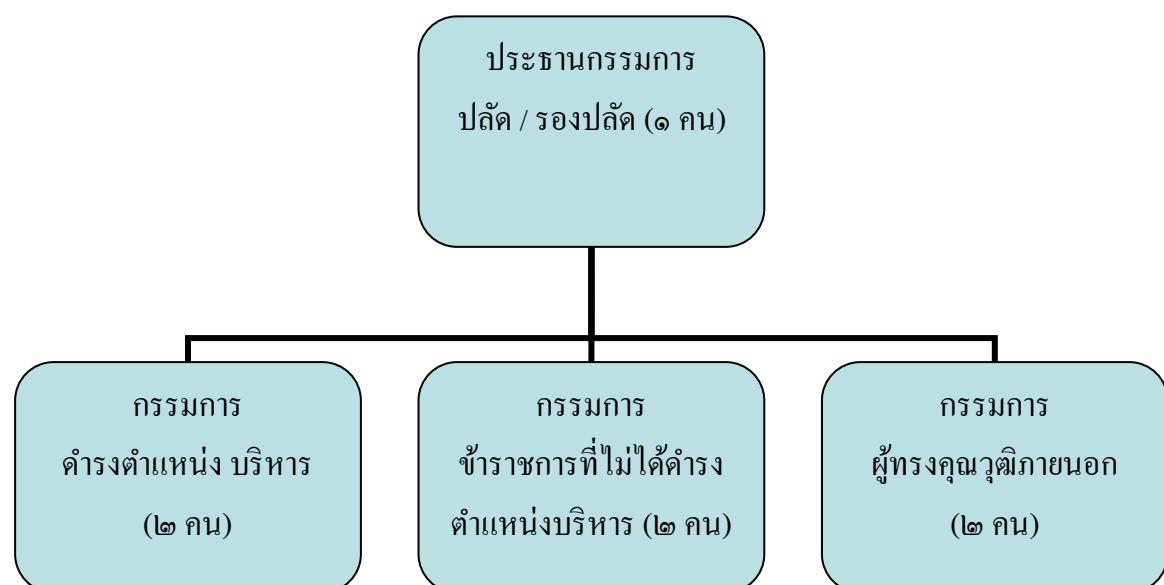
ข้อ ๒๙ จัดให้มีการประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ พร้อมดำเนินการปรับปรุงประมวลจริยธรรม ให้มีความเหมาะสม (ถ้ามี) และแจ้งให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด คณะกรรมการข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นองค์กรกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และผู้ตรวจการแผ่นดินทราบต่อไป

ภาคผนวก

องค์ประกอบคณะกรรมการจริยธรรม

คณะกรรมการจริยธรรมประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดตั้งขึ้นเพื่อควบคุม และกำกับให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ และเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง มีองค์ประกอบของคณะกรรมการจริยธรรมให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน คณะทำงานจัดทำร่างประมวลจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงได้กำหนดองค์ประกอบคณะกรรมการจริยธรรม และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการขึ้น รายละเอียดปรากฏอยู่ในหมวด ๓ ส่วนที่ ๑ ข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘

แผนผังคณะกรรมการจริยธรรม



รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

มาตรา ๒๗๙ มาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมที่กำหนดขึ้น

มาตรฐานทางจริยธรรมตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีกลไกในการดำเนินงานเพื่อให้การบังคับใช้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำหนดขั้นตอนการลงโทษตามความร้ายแรงแห่งการกระทำ

การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ให้ผู้ตรวจการแผ่นดินรายงานต่อรัฐสภา คณะรัฐมนตรี หรือสภาท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี และหากเป็นการกระทำผิดร้ายแรงให้ส่งเรื่องให้คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติพิจารณาดำเนินการ โดยให้ถือเป็นเหตุที่จะถูกถอดถอนจากตำแหน่งตาม มาตรา ๒๗๐

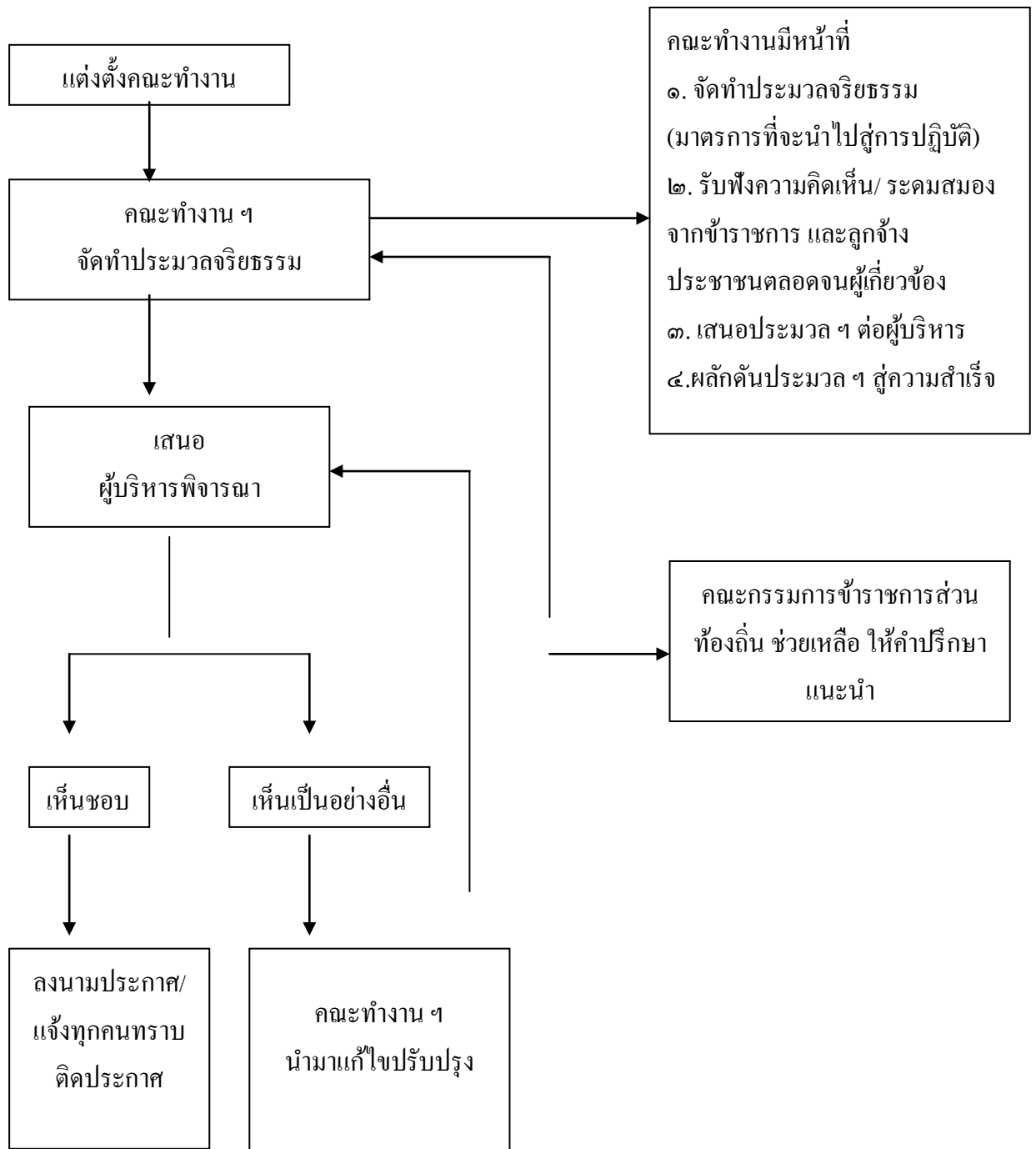
การพิจารณา สรรหา กลั่นกรอง หรือแต่งตั้งบุคคลใด เข้าสู่ตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน และการลงโทษบุคคลนั้น จะต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรมและคำนึงถึงพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลดังกล่าวด้วย

มาตรา ๒๘๐ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามหมวดนี้ ให้ผู้ตรวจการแผ่นดินมีอำนาจหน้าที่เสนอแนะ หรือให้คำแนะนำในการจัดทำหรือปรับปรุงประมวลจริยธรรมตามมาตรา ๒๗๙ วรรคหนึ่งและส่งเสริมให้ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีจิตสำนึกในด้านจริยธรรม รวมทั้งมีหน้าที่รายงานการกระทำที่มีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในการบังคับให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมดำเนินการบังคับให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมตามมาตรา ๒๗๙ วรรคสาม

ในกรณีที่การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีลักษณะร้ายแรงหรือมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่า การดำเนินการของผู้รับผิดชอบจะไม่เป็นไปด้วยความเป็นธรรม ผู้ตรวจการแผ่นดินจะไต่สวนและเปิดเผยผลการไต่สวนต่อสาธารณะก็ได้

มาตรา ๓๐๔ ให้ดำเนินการจัดทำประมวลจริยธรรมตามมาตรา ๒๗๙ ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันประกาศใช้รัฐธรรมนูญนี้

แผนภาพขั้นตอนการจัดทำประมวลจริยธรรม



ค่านิยมหลัก (core value) ของมาตรฐานจริยธรรม
สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. การยึดมั่นในคุณธรรม และจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
๓. การยึดมั่นประโยชน์ของประเทศเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ปัจจัยที่ควรคำนึงถึงและนำมาประกอบการพิจารณา

จัดทำประมวลจริยธรรมของข้าราชการ

๑. พระบรมราโชวาทแก่ข้าราชการพลเรือน ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๔ – ๒๕๔๒ คือ

- (๑) คุณธรรม ได้แก่ สุจริต เทียงธรรม เสียสละ อุดม ฝักตน มีระเบียบ
- (๒) หลักการทำงาน ได้แก่ เพียบพร้อมความรู้คู่โลบาย ขยายสัมพันธ์ประสาน
- (๓) คุณค่า ได้แก่ รับผิดชอบ ทำหน้าที่ให้สำเร็จทันการณ์ ปฏิบัติงานยึดมั่นในผลประโยชน์ของแผ่นดินและความถูกต้อง เป็นธรรม

๒. ทศพิธราชธรรม คือ การให้รักษาความประพฤติให้สงบเรียบร้อย เสียสละ ซื่อตรง อ่อนโยน ความเพียร ไม่โกรธ ไม่เบียดเบียนผู้อื่น อุดม การปฏิบัติไม่ให้ผิดจากที่ถูกที่ควร

๓. ปรัชญาในการร่างรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐ ได้แก่

- (๑) การใช้อำนาจอธิปไตยคำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิ และเสรีภาพ
- (๒) บุคคลเสมอภาคในกฎหมาย
- (๓) การเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมต่อบุคคลจะกระทำมิได้
- (๔) เสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น
- (๕) บุคคลมีสิทธิได้รับทราบข้อมูลของหน่วยราชการ
- (๖) บุคคลมีสิทธิมีส่วนร่วมในกระบวนการพิจารณาของเจ้าหน้าที่
- (๗) ทำงานตามกฎหมายเพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวม
- (๘) ส่งเสริม / สนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการกำหนดนโยบาย การตัดสินใจ

การเมือง รวมทั้งการตรวจสอบการใช้อำนาจอธิปไตย

๔. วิสัยทัศน์ของแผนการปฏิรูประบบบริหารภาครัฐ ได้แก่

- (๑) เป็นระบบที่สร้างประโยชน์ให้ประชาชนและประเทศชาติ
- (๒) เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของประชาชน
- (๓) เป็นระบบที่มีความรับผิดชอบและเป็นที่ยอมรับของประชาชน
- (๔) เป็นระบบที่เข้มแข็ง ทนทานต่ออุปสรรค กล้าหาญต่อสู้ เพื่อคุณธรรม มีเกียรติภูมิและมีศักดิ์ศรี
- (๕) เป็นระบบที่ทันสมัย ทันโลก ทันเหตุการณ์
- (๖) เป็นระบบที่มีวัฒนธรรมที่มุ่งความเป็นเลิศของงาน

๕. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้แก่

- (๑) เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
- (๒) เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

- (๓) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ
- (๔) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
- (๕) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์
- (๖) ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ
- (๗) มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

๖. ค่านิยมสร้างสรรค์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือจรรยาบรรณข้าราชการตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ คือ ค่านิยมที่พึงประสงค์สำหรับการยึดถือปฏิบัติในการทำงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐในปัจจุบัน ๕ ประการ ได้แก่

- (๑) กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง หมายถึง
 - ยึดมั่นในความถูกต้อง ความชอบธรรม
 - เสียสละ
 - ยึดหลักวิชาและจรรยาวิชาชีพ
 - ไม่อ่อนตามอิทธิพลใด
- (๒) ซื่อสัตย์และมีความรับผิดชอบ หมายถึง
 - ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา
 - แยกเรื่องส่วนตัวออกจากหน้าที่การงาน
 - มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ต่อประชาชน ต่อการปฏิบัติงาน ต่อองค์กร และต่อการพัฒนาปรับปรุงระบบราชการ
- (๓) โปร่งใส ตรวจสอบได้ หมายถึง
 - ปรับปรุงกลไกการทำงานขององค์กรให้มีความโปร่งใส
 - ให้ประชาชนตรวจสอบความถูกต้องได้
 - เปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายใต้กรอบของกฎหมาย
- (๔) ไม่เลือกปฏิบัติ หมายถึง
 - บริการประชาชนด้วยความเสมอภาค เน้นความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด และถูกต้อง
- (๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง
 - ทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนด เกิดผลดีแก่หน่วยงานและส่วนรวม
 - ใช้ทรัพยากรของทางราชการให้คุ้มค่าเสมือนหนึ่งการใช้ทรัพยากรของตนเอง
 - เน้นการทำงานโดยยึดผลลัพธ์เป็นหลัก มีการวัดผลลัพธ์และค่าใช้จ่าย

๗. หลักธรรมหรือคำสอนตามศาสนาหรือความเชื่อที่มุ่งให้คนประพฤติตนเป็นคนดี

๘. พฤติกรรมที่พึงประสงค์สำหรับการกระทำดีและไม่ผิดกฎหมาย

พฤติกรรมการใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบหรือผิดทำนองคลองธรรมตามทฤษฎีของนักวิชาการ เช่น

๑. การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ได้กระทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดตามที่กฎหมายระบุไว้ (Nonfeasance)
๒. การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำน้อยกว่าสิ่งที่กฎหมายระบุไว้ หรือ กระทำการที่ก่อให้เกิดความบกพร่อง สูญเสีย หรือ เสียหายแก่ทางราชการ (malfeasance)
๓. การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการในสิ่งที่ทำเกินขอบเขตอำนาจหน้าที่กฎหมายระบุไว้ (overfeasance)
๔. การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการตามวัตถุประสงค์ของกฎหมาย แต่ใช้วิธีการผิดกฎหมาย (misfeasance)
๕. การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการที่อาจจะไม่ผิดกฎหมาย แต่ผิดจรรยาบรรณวิชาชีพ หรือ เป็นที่รู้จักกันในอีกนัยหนึ่งว่า (conflict of interest / Gray area)

๙. ข้อบังคับ ก.พ. ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๗

จรรยาบรรณต่อตนเอง

ข้อ ๑ ข้าราชการพลเรือนพึงมีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ

ข้อ ๒ ข้าราชการพลเรือนพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาประโยชน์มิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย

ข้อ ๓ ข้าราชการพลเรือนควรมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมจริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงาน เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผลยิ่งขึ้น

จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

ข้อ ๔ ข้าราชการพลเรือนพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาคและปราศจากอคติ

ข้อ ๕ ข้าราชการพลเรือนพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

ข้อ ๖ ข้าราชการพลเรือนพึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

ข้อ ๗ ข้าราชการพลเรือนพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

ข้อ ๘ ข้าราชการพลเรือนพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานการให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางาน ในความรับผิดชอบด้วย

ข้อ ๙ ข้าราชการพลเรือนซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาตลอดจนปกครองผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

ข้อ ๑๐ ข้าราชการพลเรือนพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

ข้อ ๑๑ ข้าราชการพลเรือนพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์อันดี

ข้อ ๑๒ ข้าราชการพลเรือนพึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

ข้อ ๑๓ ข้าราชการพลเรือนพึงให้บริการประชาชน อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดมาสามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

ข้อ ๑๔ ข้าราชการพลเรือนพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่ยึดถือของบุคคลทั่วไป

ข้อ ๑๕ ข้าราชการพลเรือนพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่อราชการ หรือผู้ซึ่งอาจได้ประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการสมควรแก่กรณี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลคำกั่ว

ที่ กส

วันที่

พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน นายกเทศมนตรีเทศบาลตำบลคำกั่ว

เรื่องเดิม

เทศบาลตำบลคำกั่ว ได้มีคำสั่งที่ ๑๕๖ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ชักซ้อมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ โดยอนุญาตให้นางสาวสิริภัทร ภูคทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมกับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา หลักสูตร “ชักซ้อมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ ของ อบท. ภายใต้รูปแบบการจำแนกแผนงาน/งาน/งบรายจ่าย/ประเภทรายจ่าย (ฉบับใหม่ ๒๕๖๔) และการเตรียมพร้อม อบท. เป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงานงบประมาณ” ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมริมปาว อ.เมือง จ.กาฬสินธุ์ (เอกสาร ๑)

ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้เดินทางกลับถึงเทศบาลตำบลคำกั่วแล้วตั้งแต่วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕

ข้อระเบียบ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ (เอกสาร ๒)

ข้อพิจารณา

ข้าพเจ้าขอรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าว (เอกสาร ๓)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

สิริภัทร ภูคทอง

(นางสาวสิริภัทร ภูคทอง)

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

รายงานผลการเข้ารับการศึกษาอบรม / สรุปเนื้อหาการบรรยาย

หลักสูตร “ซักซ้อมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ ของ อบท. ภายใต้รูปแบบการจำแนกแผนงาน/งาน/งบรายจ่าย/ประเภทรายจ่าย (ฉบับใหม่ ๒๕๖๔) และการเตรียมพร้อม อบท. เป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงานงบประมาณ”
(วันที่ ๒๗ - ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมริมปาว อ.เมือง จ.กาฬสินธุ์)

ระเบียบงบประมาณ ข้อ ๑๖ กล่าวไว้ว่า ในการตั้งประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้กระทำตามที่มีกฎหมายระเบียบหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนด กระบวนการในการของบ ในกรณีที่เงินหน่วยรับตรง โดยปกติส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานรับเงินจะมีสองส่วนคือเงินอุดหนุนทั่วไปที่ถือว่าเป็นรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่เมื่อรับมาแล้วต้องนำมาจัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายบริหารจัดการ สิ้นปีงบประมาณถ้าเหลือตกเป็นเงินสะสมอีกส่วนคือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำคำขอไปยังกรมและกรมจัดสรรไปยังองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นเมื่อใช้ไม่หมดจะตกเป็นเงินรายได้ของแผ่นดิน ผู้ที่จะของบไปยังสำนักงานงบประมาณต้องเป็นกรมส่งเสริมเท่านั้น ต่างจากทบท. และเมืองพัทยาที่เป็นท้องถิ่น

รูปแบบพิเศษสามารถขอจากกรมได้เลย

กระบวนการในการขอถ้าเป็นรายได้เงินอุดหนุนทั่วไปให้บันทึกข้อมูลในระบบกรมจะคำนวณเองในระบบ กรณีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจโดยปกติถ้าขอผ่านกรมกรมจะแจ้งหลักการให้จัดทำคำขอบันทึกข้อมูลคำขอในระบบ สารสนเทศด้านงบประมาณของกรมจากร้านส่งเปเปอร์รายละเอียดเอกสารมาที่จังหวัดและจังหวัดจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองโครงการระดับจังหวัด

จากนั้นจัดเรียงลำดับความสำคัญและส่งไปที่กรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่นกรมจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หลังจากนั้นคัดเรียงตามลำดับความสำคัญส่งไปที่สำนักงานงบประมาณ และจากนั้นสำนักงานงบประมาณเสนอนายกและคณะรัฐมนตรีเข้าสู่กระบวนการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร จะกลายเป็นพรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี เมื่อขั้นตอนการจัดสรรได้รับการอนุมัติ สำนักงานงบประมาณจะจัดสรรมาที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นซึ่งจะจัดสรรเป็นรายการและกรมจะแจ้ง การจัดสรรไป ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่อยู่ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยปกติ ถ้าไม่ได้เป็นหน่วยรับตรงเงินส่วนนั้นจะเป็นงบประมาณของกรมตามกฎหมาย ซึ่งการเปลี่ยนแปลงจะเป็นอำนาจของกรม กรมมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดจึงต้องขออนุมัติจากผู้ว่า
แนวทางการพิจารณาเงินอุดหนุนเฉพาะกิจใช้สองหลักในการพิจารณาคือหลักการกระจายและหลักการ จัดลำดับความสำคัญหลักในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้พิจารณาจากวงเงินงบประมาณจากทุกแหล่งที่ใช้ได้ รวมถึงเงินเก็บด้วย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยที่กำหนดเกี่ยวกับเรื่องการใช้จ่ายเงินสะสมและทุนสำรองไม่ได้มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีเงินเก็บเยอะและร่ำรวยแต่ต้องการให้มีเงินเก็บเพียงพอสำหรับการรักษาสภาพคล่อง ส่วนที่เหลือหลังจากการสำรองต้องนำมาพัฒนาท้องถิ่น

หลักเกณฑ์ในการขอเงินอุดหนุนที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากที่สุดคือ แต่ละรายการไม่จำเป็นต้องขอเยอะแต่ให้ขอหลากหลายรายการเพราะจะมีวงเงินโควตาที่กำหนดในแต่ละรายการ และในแต่ละรายการไม่จำเป็นต้องยึดโครงการใหญ่เพียงอย่างเดียว ให้จัดทำโครงการย่อยอื่นเสริมด้วย

การจะทำแบบรูปรายการคณะกรรมการพิจารณาร่างกฎหมายตามพรบ. วิศวกร และพรบ.สถาปนิก ที่กำหนดว่าผู้ที่จะจัดทำแบบรูปรายการรายงานการก่อสร้างจะต้องเป็นผู้ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพกฎหมายฉบับนี้บังคับใช้กับองค์กรภาคเอกชนที่เป็นนิติบุคคลแต่ไม่ได้มีความมุ่งหมายในการบังคับใช้กับองค์กรที่จัดตั้งตามกฎหมายมหาชนคือหน่วยงานของรัฐ

หมายความว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถจัดทำแบบรูปรายการได้เองโดยไม่จำเป็นต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ กรณีของบและไม่มีความพร้อมในด้านสถานที่จะไม่ได้รับเงินอุดหนุน ประเภทที่ของบและ

ขอใช้ที่สาธารณะ ต้องขอล่วงหน้าให้เรียบร้อย

การทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลักคือหน้าที่ในการจัดบริการสาธารณะซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายงานบริการสาธารณะคือเป็นการบริการทั่วไปแก่ประชาชนหรือไม่เฉพาะเจาะจง ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่สามารถทำได้เฉพาะเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายจากระเบียบเงินอุดหนุน ปี ๒๕๕๙ กระทรวงมหาดไทยวางระบบใหม่ในการจัดระเบียบเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการบริการสาธารณะให้ง่ายขึ้นโดยการกำหนดว่าการออกระเบียบหลักเกณฑ์ต่างๆที่สำคัญจะต้องมีผู้ได้เสียทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วมในการออก

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานให้หรือผู้กำกับดูแลกรณีเป็น อบต. หรือ นายอำเภอ ถ้าเป็นอบจ.และเทศบาลหรือผู้ว่าราชการจังหวัด

หากไม่ทำการหารือถือเป็นการประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง สามารถหารือผ่านสายตรง สท. หรือ เบอร์โทรที่อยู่ในหนังสือราชการ ข้าราชการควรทราบกฎหมาย

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายปี ๒๕๖๖ มีพรบ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ เดิมเป็นพรบ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ซึ่งกำหนดไว้ว่า หน่วยรับงบประมาณ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม พัทธา กทม. แต่ไม่ได้รวมถึง อบจ. เทศบาล และอบต.

ในปัจจุบันมีการปรับเปลี่ยนในมาตรา ๔ ให้คำว่า หน่วยรับงบประมาณ หมายความว่ารวมถึง อบต.

ด้วยการเสนอขอตั้งงบต่างๆให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณกำหนดเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเป็นหน่วยรับตรงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเป็นคนของตนเอง ชี้แจงเองและส่งเอกสารตรงไปที่สำนักงาน

ไม่ผ่านส่วนอื่น สำนักงานให้จัดทำคำขอผ่านระบบ BBL ซึ่งจะยึดข้อมูลในระบบเป็นหลัก

กรณีที่เป็นรายการเงินอุดหนุนทั่วไปถ้าขอแล้วไม่เพียงพอไม่สามารถขอเพิ่มเติมได้ กรณีเป็นเงินอุดหนุนเฉพาะกิจเมื่อได้รับจัดสรรนายกเป็นหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณถ้ามีเงินเหลือนายกมีอำนาจ

ในการบริหารเงินรวมถึงการแก้ไขหลังได้รับจัดสรรเป็นอำนาจนายก เมื่อนำไปบริหารแล้วเงินยังเหลืออยู่เงินส่วนนั้นจะส่งเป็นรายได้แผ่นดินวิธีการที่จะทำให้เงินไม่ตกเป็นเงินสะสมสามารถโอนเงินสะสมที่เหลือโอนมาเป็นรายการเงินอุดหนุนทั่วไปได้ เงินส่วนนี้จะกลายเป็นรายได้ตามข้อบัญญัติเทศบาลบัญญัติ

เมื่อเป็นหน่วยรับตรงนายกต้องชี้แจงงบด้วยตัวเองเรียกว่าการชี้แจงต่อคณะกรรมการซึ่งเป็นองค์กรที่จัดตั้งขึ้นมาในการพิจารณาของของประเทศ ประกอบด้วยตัวแทนส่วนราชการ สส. และผู้ทรงคุณวุฒิ

เมื่อได้งบมาแล้วจะแบ่งออกเป็นสองส่วนคือเงินอุดหนุนธุรกิจและเงินอุดหนุนทั่วไป ซึ่งเงินอุดหนุนทั่วไปจะเป็นส่วนหนึ่งของประมาณรายจ่ายประจำปีส่วนเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำมาจัดทำเทศบัญญัติข้อบัญญัติมาจากรายได้สามส่วน คือ รายได้ที่จัดเก็บเอง ภาษีจัดสรรและเงินอุดหนุนทั่วไป

อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดทำบริการสาธารณะและต้องใช้เงินเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมักจะใช้จ่ายในการบริหารจัดการภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ซึ่งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของท้องถิ่นจะเป็นระบบประมาณการ แต่ถ้าเป็นการตรางบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้นเป็นระบบข้อเท็จจริง เงินในงบประมาณคือเงินที่เสียเวลาจะนำมาใช้ต้องตรางบประมาณ

ส่วนเงินนอกงบประมาณคือเงินที่ทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่นอกเหนือจากเงินในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ไม่ต้องตราข้อบัญญัติแต่ให้ว่าไปตามหลักเกณฑ์ของเงินนั้นๆ เช่น เงินสะสม เงินสำรอง เงินกู้ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนทั่วไปแบบระบุวัตถุประสงค์การใช้จ่ายบริหารเงินวินัยการคลังวางหลักการไว้ว่าไม่ว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องการใช้จ่ายเงินด้วยการใดให้วางแผนใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเป็นลำดับแรก มี ๔ วิธี

๑. วางแผนจัดลำดับความสำคัญภายใต้เงินที่มีโดยการตรางบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. การบริหารงบประมาณในระหว่างปี

๓. ตารางประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมกรณีที่รายได้เข้ามามาก

๔. การก่อกำหนดผู้กู้เงินข้ามปีงบประมาณ

เงินสะสมและทุนสำรองที่เห็นในบัญชีเกิดจากการปิดงบในวันสิ้นปีสรุปรายรับรายจ่ายที่ได้มาในรอบปีนั้น ส่วนที่เหลือจะเป็นเงินเก็บ แบ่ง ๘๕% เป็นเงินสะสม มีไว้เพื่อรักษาสภาพคล่องหรือเรียกว่ารักษาเสถียรภาพทางการเงินการคลัง ส่วนอีก ๑๕% เป็นทุนสำรองมีไว้เพื่อรักษาสภาพคล่องหรือเรียกว่ารักษาเสถียรภาพทางการเงินการคลังเช่นกัน

เงินนอกงบประมาณ ในระเบียบ งบประมาณข้อ ๓๕ กล่าวว่า การจ่ายเงินอุดหนุนธุรกิจเงินกู้

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามที่ระบุไว้โดยไม่ต้องตรากฎหมายเขียนไว้ว่าในการจัดสรรเงินอุดหนุน

ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกระจายอำนาจกำหนด รายการเงินอุดหนุนรายการใดที่ต้องการ

ให้กำหนดเพิ่มขึ้นมาให้ทำเรื่องขอยังกรมเพื่อให้กลุ่มต่อไปยังคณะกรรมการกระจายอำนาจ ซึ่งประธานของ

คณะกรรมการกระจายอำนาจคือรองนายกรัฐมนตรีในกฎหมายเขียนไว้ว่าเรื่องการเงินการคลังให้เป็นไปตามที่กำหนด

รายจ่ายทุกรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดตั้งงบและเบิกได้ต้องเป็นรายจ่ายที่มีระเบียบรองรับ

ในการตั้งงบประมาณรายจ่าย ปี ๒๕๖๖ หลักการยังเขียนเหมือนเดิม การตั้งงบประมาณรายรับรายจ่าย

ของภาษีจัดสรรให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยโดยใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ

การจัดทำข้อบัญญัติหนังสือชักซ้อมจะกำหนดเกี่ยวกับเรื่องการกำกับดูแลให้ผู้ว่าฯ กับนายอำเภอกำกับดูแล

ให้การเสนอร่างเป็นไปภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้ว่าฯ หรือนายอำเภอชักซ้อมแนะนำแนวปฏิบัติ ในการจัดทำ

งบประมาณรายจ่าย กรณีเป็นโครงการประเภทงานก่อสร้างหนังสือชักซ้อมจะกำหนดให้จัดทำ

ประมาณการค่าใช้จ่าย แยกออกมาจากร่างเทศบัญญัติข้อบัญญัติส่งให้สภาเพื่อให้สภาทราบรายละเอียด การจัดทำ

งบประมาณรายจ่ายให้หน่วยงานเสนองบประมาณประมาณการรายรับรายจ่ายตามรูปแบบ งบ.๑ งบ.๒ งบ.๓ เสนอต่อ

ปลัด แนวทางในการจัดทำด้านประมาณการรายรับ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำประมาณ

การรายรับทั้งปีให้ครบทุกหมวดรายรับ

รายได้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บเองกับภาษีจัดสรรให้ประมาณการใกล้เคียงกับปีที่ผ่านมา หลักเกณฑ์ ๔ หลัก

ในการจัดสรรเงินให้แต่ละ อบต. เทศบาล คือ

๑. ใช้หลักการจัดสรรเท่ากัน ร้อยละ ๓๐

๒. จัดสรรตามจำนวนประชากร ร้อยละ ๑๕

๓. จัดสรรตามพื้นที่ความรับผิดชอบ ร้อยละ ๑๕

๔. การจัดสรรตามหลักเกณฑ์ผกผันตามรายได้ ร้อยละ ๔๐

กรณีตั้งเงินงบประมาณจากเงินอุดหนุนทั่วไปไม่ต้องนำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายท่าทางในการตั้ง

งบประมาณด้านรายจ่ายต้องมีระเบียบรองรับหากไม่มีระเบียบรองรับ สดง. จะไม่อนุมัติการตั้งงบประมาณรายจ่าย

เพื่อกรณีฉุกเฉินหรือกรณีมีสาธารณภัย ให้ใช้จ่ายสำหรับกรณีเกิดเหตุและการป้องกันยับยั้ง

การตั้งงบประมาณเพื่อช่วยเหลือประชาชนต้องเบิกจากเงินสำรองจ่ายงบกลางกรณีเป็นการฟื้นฟูเยียวยา ต้องตั้งเป็น

งบดำเนินการการตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการเงินการคลังในการจัดเก็บภาษีต้องมี

แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินซึ่งการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเมื่องบประมาณขององค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอสามารถจ่ายผ่านเงินสะสมได้เป็นค่าจ้างการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

การตั้งงบด้านบุคลากรหนังสือสั่งการได้กำหนดให้ตั้งให้ครบทั้ง ๑๒ เดือนโดยให้ยึดจำนวนตามกรอบ

ถือเป็นงบกลาง อะไรที่เป็นรายจ่ายตามกฎหมาย เป็นรายจ่ายตามข้อผูกพันต้องตั้งงบประมาณหลักเกณฑ์ กรอบอัตรา

งบประมาณ มีวินัยด้านงบประมาณของท้องถิ่นเพื่อเป็นการลดเกี่ยวกับการยกย่ำโอนลดโอนเพิ่ม

จากรายการที่ตั้งไว้แล้วและควรประมาณการบนพื้นฐานที่ใกล้เคียงความเป็นจริงและให้นำกรอบวงเงินที่สำนักงบ

ประมาณกำหนดมาเป็นกรอบแนวทางหมวดค่าใช้สอย ค่าตอบแทนใช้สอย วัสดุและค่าสาธารณูปโภค ใช้กับการจัดทำงบประมาณของท้องถิ่นปี ๒๕๖๖ เวลาเจ้าหน้าที่งบประมาณจัดทำต้องตั้งตามที่กำหนด การตั้งงบประมาณตามระเบียบข้อการตั้งงบประมาณให้กระทำตามกฎหมายระเบียบหรือหนังสือสั่งการกระทรวง

มหาดไทย

การตั้งงบเกี่ยวกับอาคารและที่ดิน

การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเก็บเอกสารพัสดุให้เบิกตามที่ย้ายจริงไม่เกินอัตราตารางเมตรละ ๕๐๐ บาทต่อเดือนหรือกรณีมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเช่าเกินตารางเมตรละ ๕๐๐ บาทก็ให้เบิกจ่ายในวงเงินต้องไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อเดือน ค่าตากรักษาความปลอดภัยอัตราเดือนละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาทต่อคนต่อเดือนในการจ้าง

หน่วยงานของรัฐต้องจ้างบริษัทที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

หลักเกณฑ์ฉบับใหม่ใช้ในปี ๒๕๖๕ เป็นต้นไป โดยปกติถ้าจะตั้งงบประมาณรายจ่ายที่จะตั้งได้ต้องเป็นในระเบียบกระทรวงมหาดไทยเท่านั้น หรืออย่างน้อยต้องเป็นหนังสือสั่งการกระทรวงถึงจะบังคับใช้กับอปท.ได้ แต่ถ้าเป็นแบบรูปรายการสามารถใช้แค่หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ ซึ่งรูปแบบคือ การจำแนกแผนงาน การจำแนกรายรับ รายจ่าย การจำแนกหมวดประเภทรายจ่าย เดิมการจำแนกหมวดประเภทรายจ่ายจะมีหนังสือสั่งการเกี่ยวข้องทั้งหมดหกฉบับแต่ปัจจุบันปรับให้เหลือฉบับเดียวเพื่อความสะดวกในการพิจารณา ซึ่งปรับปรุงในเรื่องการจำแนกหมวดประเภทรายจ่าย โดยเพิ่มจำนวนงานขึ้นอีกห้างาน คือ งานควบคุม

ตรวจสอบภายใน งานสารสนเทศ การจราจร กิจกรรมสถานีขนส่ง พาณิชยกรรมอื่นๆ แต่ในส่วนของแผนงานยังคงคุม

๑๒ แผนงานเช่นเดิม มีการแก้ไขในส่วนของงานไฟฟ้าและประปา และงานก่อสร้าง อปท. มีอิสระในการตั้งงบประมาณรายจ่ายตามแผนงาน ในการตั้งงบให้ยึดตามแผนงานเป็นหลักซึ่งในแต่ละแผนงานโครงสร้างของรายจ่ายจะมีทั้งหมด ๕ งบ ในส่วนรายจ่ายตามงบกลางเดือนรายจ่ายตามข้อผูกพันหรือรายจ่ายทางกฎหมาย ซึ่งผู้รับผิดชอบงบกลางเป็นอำนาจของนายกหรือสำนักปลัด การตั้งงบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับการจราจร ให้เทศบาลและอบต. นำเงินค่าปรับจราจรเข้าเป็นรายได้เวลานำเงินรายได้จากส่วนนี้ตั้งเป็นรายจ่าย

ซึ่งต้องประมาณการว่าตกปีละเท่าไร ในส่วนนี้ให้ตั้งจ่ายในงบกลาง เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการจราจร กรณีนำรายได้เข้ามาดำเนินการให้นำเงินตั้งประเภทหมวดรายจ่ายที่เกี่ยวข้อง

กรณีต้องการอุดหนุนหน่วยงานอื่นให้ตั้งหมวดเงินอุดหนุน

ประเด็นที่คาดว่าจะปัญหาในหลักเกณฑ์ตัวใหม่

๑.การซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน คือ

ทรัพย์สินมีอยู่แล้วแต่ปัจจุบันชำรุดเสื่อมสภาพลักษณะการดำเนินการคือต้องการให้กลับคืนสู่สภาพเดิมเหมือนที่เคยเป็น จากที่กล่าวมาเรียกว่าการซ่อมแซมบำรุงรักษาซึ่งให้ตั้งงบประมาณอยู่ในงบประมาณประเภทบำรุงรักษาและซ่อมแซมในลักษณะงบล่าช้า การบำรุงรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินต่างจากคำว่าการปรับปรุงทรัพย์สิน เพราะการปรับปรุง คือการทำให้ประสิทธิภาพในการใช้งานดีขึ้นกว่าเดิมการตั้งงบประมาณจะแตกต่างกัน

๒.การดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่กระทบต่อโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่เพื่งคำนียามของคำว่าครุภัณฑ์ขนาดใหญ่คือเครื่องจักร ยานพาหนะ ซึ่งการซ่อมที่กระทบต่อโครงสร้างขนาดใหญ่เมื่อจำเป็นต้องตั้งงบและเบิกจ่ายให้ตั้งอยู่ในหมวดครุภัณฑ์ในประเภทบำรุงรักษาซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่กระทบต่อโครงสร้างและตั้งในลักษณะงบล่าช้า รายการที่จะสามารถตั้งได้ต้องเป็นเครื่องจักรและยานพาหนะขนาดใหญ่การซ่อมและการดำเนินการต้องกระทบต่อโครงสร้างหลัก

๓.หลักเกณฑ์ในการจำแนกวัสดุและครุภัณฑ์ให้ยึดคำนียามโดยสิ่งของใดที่มีลักษณะใช้แล้วหมดไปแปรสภาพ

เป็นอย่างอื่นถือว่าเป็นวัสดุ สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรอายุการใช้งานยืนนานคือครุภัณฑ์

หนังสือกระทรวง ว๕๙๔ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่องการปฏิบัติตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างกรณีการจัดทำ

แบบรูปรายการ

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถดำเนินการจัดทำรูปรายการงานก่อสร้างได้เองโดยที่ผู้จัดทำ

ไม่จำเป็นต้องมีใบอนุญาต

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องการขยายไฟฟ้าเพื่อต้องการเพิ่มกำลังไฟฟ้าใช้ในสำนักงานของตนเองซึ่งอยู่นอกรั้ว
กรณีนี้ให้ตั้งและเบิก เป็นค่าจ้างเหมาบริการ เป็นรายจ่ายได้มาซึ่งเหมาบริการแต่กรรมสิทธิ์ต่างๆ

เป็นของการไฟฟ้า การเดินไฟฟ้าครั้งแรกให้เบิกเป็นค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง การเขียนรายละเอียดคำชี้แจง เดิมคำชี้แจง
ต้องระบุแหล่งเงินที่นำมาจ่าย ปัจจุบันไม่ต้องระบุ ในการเขียนรายละเอียดคำชี้แจงเป็นการแจ้ง

รายละเอียดแต่ละรายการให้มีความชัดเจนขึ้น การตั้งงบประมาณเกี่ยวกับโครงการสัตว์ปลอดโรคคนปลอดภัย ขึ้นอยู่
กับจำนวนสัตว์ที่สำรวจ ซึ่งจะสำรวจปีละ ๒ ครั้ง

การตั้งงบประมาณส่วนนี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการใน ๒ ลักษณะคือ

๑. ตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนสำหรับฉีดวัคซีนตัวละ ๓๐ ผู้ฉีดวัคซีนต้องมีใบอนุญาต

๒. เงินอุดหนุนสำหรับสำรวจข้อมูลจำนวนสัตว์และขึ้นทะเบียนสัตว์ตัวละ ๓ บาท

การตั้งงบประมาณภารกิจถ่ายโอนจะถือเป็นภารกิจต่อเนื่องอยู่ในแผนปฏิบัติการฉบับที่หนึ่งหรือฉบับที่สอง
และได้มีการดำเนินการถ่ายโอนภารกิจเรียบร้อยแล้วภารกิจใดที่ได้รับการถ่ายโอนมาแล้วต้องดำเนินการจัดทำบัญชี
ทะเบียนทรัพย์สิน มิเช่นนั้น จะไม่สามารถปรับปรุงซ่อมแซมทำลายได้ การตั้งงบประมาณสมทบกองทุน

บำเหน็จบำนาญประมาณการค่าใช้จ่ายโดยดูว่าใครจะเกษียณในปีนั้นก็เว้นเงินไม่พอไม่ต้องนำส่งกองทุนบำเหน็จ

บำนาญแต่ส่วนที่ขาดให้ทำหนังสือแจ้งไปยังสำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญซึ่งจะมีการพิจารณาและอนุมัติให้

การตั้งงบประมาณสมทบกองทุนหลักประกันสุขภาพตั้งงบประมาณสมทบได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐

การตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายค่าป่วยการ อปพร. เป็นค่าขาดประโยชน์จากการทำงานของตนเองไปเสียสละ

ทำงานเพื่อส่วนรวม กรณีที่มีคำสั่งใช้ อปพร. ปฏิบัติหน้าที่ให้เบิกในลักษณะค่าบริการปฏิบัติหน้าที่ แม้ในการเบิก

ค่าใช้จ่ายจะมีการกำหนดเรทราคาแต่ในวินัยทางด้านการเงินการคลังคือหลักความจำเป็น จึงต้องคำนึงถึงความจำเป็น
ด้วย

การแต่งกายของเจ้าหน้าที่เบิกได้เฉพาะชุดที่บริการเพื่อส่วนรวมการจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทรัพย์สินที่จะทำประกันภัยได้ คือ รถราชการและครุภัณฑ์ ซึ่งครุภัณฑ์มีข้อห้ามคือถ้าเป็น
ครุภัณฑ์ทั่วไปได้เฉพาะครุภัณฑ์ก่อสร้าง วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ และโรงงาน

การตั้งงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์หลักการคือตั้งตามราคาบัญชีมาตรฐานหากไม่สามารถตั้งในวงเงินราคา
มาตรฐานได้ ให้เขียนคำชี้แจงประกอบ

การตั้งงบประมาณให้ทุนการศึกษาสำหรับนักเรียนนักศึกษา และผู้ด้อยโอกาส ให้พิจารณาเป็นรายปี คุณสมบัติของผู้ที่
จะได้รับทุนการศึกษา

๑. เป็นผู้ที่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. เป็นนักเรียนนักศึกษา ในสถาบันการศึกษาของรัฐ

๓. เป็นผู้ยากจนด้อยโอกาส

ในระเบียบจะปรากฏคำว่าทุนการศึกษาและการให้ความช่วยเหลือซึ่งคำว่าทุนการศึกษาคือการให้ค่าเทอม

และคำว่าการให้ความช่วยเหลือคือการช่วยในเรื่องของค่าใช้จ่ายบางส่วน การตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน ในระเบียบ
ฉบับใหม่ที่ปรับปรุงฉบับที่สอง แยกองค์กรทางศาสนาออกจากองค์กรการกุศล ประชาชนต้องได้รับ

ประโยชน์จากโครงการ ห้ามไม่ให้อุดหนุนโครงการที่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียนและโครงการที่มีลักษณะเป็น

การจัดเลี้ยงอาหารหรือการจัดกิจกรรมนันทนาการและการจัดหายานพาหนะขนส่งวันแต่จะอุดหนุนการจัดหา

ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬา อบจ. และเทศบาลนครอุดหนุนได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ เทศบาลเมือง

เทศบาลตำบลและอบต. อุดหนุนได้ไม่เกินร้อยละ ๕

ด้านงานประเพณี มีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่มีหน้าที่ในการพิจารณาว่างานนี้เป็นงานประเพณีประจำท้องถิ่นหรือไม่
ลักษณะที่

จะพิจารณาว่าเป็นงานประเพณีประจำท้องถิ่นจะดูว่าลักษณะงานนั้นเป็นจารีตประเพณีหรือไม่ซึ่งเป็นกิจกรรมที่คนใน
ท้องถิ่นส่วนใหญ่เชื่อกันว่าเป็นสิ่งที่ดีงามและประพฤติปฏิบัติกันมาเป็นระยะเวลานาน กรณีกการช่วยเหลือ
ประชาชนเมื่อมีภัยพิบัติเกิดขึ้นในเขตพื้นที่ท้องถิ่นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่หลักในการป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัย ซึ่งจะมีลักษณะการให้ความช่วยเหลือสองลักษณะ คือ การให้ความช่วยเหลือเฉพาะหน้า อปท.สา
มารลดดำเนินการได้เลยทันที เบิกจ่ายจากเงินสำรองจ่ายงบกลาง และการช่วยเหลือเยียวยาฟื้นฟู ให้พิจารณาว่าขณะที่
เกิดภัยผู้ว่าราชการจังหวัดได้ประกาศให้พื้นที่ดังกล่าวเป็นพื้นที่ประสบภัยพิบัติให้การช่วยเหลือ
ฉุกเฉินหรือไม่ ซึ่งจะเกี่ยวกับเงินอุดหนุนราชการ

กฎหมายรัฐธรรมนูญ มาตรา ๒๕๐ วรรค ๔ ต้องดำเนินการให้ท้องถิ่นมีรายได้เป็นของตนเองโดยระบุภาษี
หรือส่งเสริมพัฒนาการหารายได้ของท้องถิ่นในระหว่างที่ท้องถิ่นหารายได้ไม่เพียงพอให้รัฐจัดสรรเงินอุดหนุนให้ก่อน ๆ
พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๓๐(๔) กล่าวว่า การกำหนดการจัดสรรภาษี
และเงินอุดหนุนหรือรายได้อื่นให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้สอดคล้องกับ
หน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเทศให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีรายได้ที่เป็นสัดส่วนต่อ
รายได้สุทธิของรัฐบาลไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ โดยมีจุดมุ่งหมายให้ท้องถิ่นมีรายได้ในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๕ โดย
คำนึงถึงรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย มาตรา ๓๐(๕) กล่าวว่า การตั้งงบประมาณรายจ่ายที่เกี่ยวกับการ
จัดบริการสาธารณะในเขตของท้องถิ่นให้รัฐอุดหนุนให้เป็นไปตาม ความจำเป็นและความต้องการขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๑๗ (๑) กล่าวว่า การจัดสรรงบประมาณ
ต้องคำนึงถึงสิ่งใดบ้าง (๒) ฐานะเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานของรัฐ มาตรา ๖๔ กล่าวว่า ท้องถิ่นต้อง
จัดเก็บรายได้ให้เพียงพอในเรื่องของการจัดบริการสาธารณะกิจกรรมสาธารณะถ้าท้องถิ่นมีรายได้ไม่เพียงพอ
ที่จะทำบริการสาธารณะรัฐต้องอุดหนุนให้ท้องถิ่นเท่าที่จำเป็นและเหมาะสมไปพลางก่อนรัฐต้องถ่ายโอนภารกิจ
ให้ท้องถิ่นมีรายได้เพิ่มขึ้นด้วย มาตรา ๖๕ กล่าวว่า การจัดทำเทศบัญญัติการจัดทำงบประมาณรายจ่าย
การจะกำหนดผู้กักกันการบริหารทรัพย์สินของท้องถิ่นต้องตรึงใส่และตรวจสอบได้ มาตรา ๖๖

การจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้พิจารณาฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตาม
ความจำเป็นและการใช้จ่าย กล่าวคือจัดทำตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๔ ทำให้ท้องถิ่นเป็นหน่วยรับงบประมาณ กล่าวโดยสรุป
งบประมาณรายจ่ายปีใดให้เบิกจ่ายในปีงบประมาณนั้น หากเบิกจ่ายไม่หมดให้กันไว้เบิกจ่ายหนึ่งปี แต่เดิมกรมส่งเสริม
เป็นผู้กันปัจจุบันให้ท้องถิ่นกันเอง มาตรา ๖ กล่าวว่ากระบวนการงบประมาณการใช้จ่าย

ทั้งหมดต้องสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ มาตรา ๗ กล่าวว่า หน่วยรับงบประมาณ

ต้องใช้จ่ายให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับประชาชนและประเทศชาติ การโอนงบประมาณรายจ่ายให้กระทำได้

เฉพาะกรณีมีความจำเป็นตามที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัตินี้เท่านั้น มาตรา ๘ ให้รัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือ
รัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับ หรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณหรือรัฐมนตรี

ผู้รักษาการตามกฎหมาย ผู้อำนวยการ และ หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ

ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ และให้มีการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน

เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

ในมาตรา ๑๙ กล่าวถึงอำนาจหน้าที่โดยให้ผู้ว่าราชการมีหน้าที่และอำนาจจัดทำงบประมาณกับปฏิบัติ

การอย่างอื่น ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ และให้มีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวกับการงบประมาณ ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) กำหนดยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยความเห็นชอบของ คณะรัฐมนตรี เพื่อให้หน่วยรับ
งบประมาณใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำกรอบประมาณการรายจ่าย เพื่อให้การจัดทำงบประมาณ สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เสถียรภาพทางเศรษฐกิจภายใน

และภายนอกประเทศ ความเป็นธรรมทางสังคม นโยบายรัฐบาล และ ภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ

(๓) เรียกให้หน่วยรับงบประมาณเสนอประมาณการรายรับและรายจ่ายและสถานะเงินนอก งบประมาณตามแบบและ หลักเกณฑ์ พร้อมด้วยรายละเอียดที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๒๓ การจัดทำงบประมาณต้องคำนึงถึงประมาณการรายรับและฐานะทางการเงินคลังของ

ประเทศ ความจำเป็นในการพัฒนาประเทศตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เสถียรภาพทาง เศรษฐกิจภายในและภายนอกประเทศ ความเป็นธรรมทางสังคม นโยบายรัฐบาล และ ภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและ เกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ

มาตรา ๒๕ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุม

กิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาราชการตามกฎหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบในการยื่นคำขอ

ตั้งงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณนั้นต่อผู้อำนวยการ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะ

เวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด ซึ่งการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายอย่างน้อยต้องแสดงวัตถุประสงค์ แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และให้จัดส่งรายงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ผู้อำนวยการกำหนดด้วย

มาตรา ๒๙ การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเงินอุดหนุน สำหรับการ

ดำเนินการโดยทั่วไปหรือสำหรับการดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะ ให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นยื่นคำ

ขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ ทั้งนี้

ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนดการจัดสรรงบประมาณเป็นเงินอุดหนุน

สำหรับการดำเนินการโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สำนักงบประมาณพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้

สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น

มาตรา ๓๔ ให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อ ผู้อำนวยการตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา

มาตรา ๓๖ งบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณที่กำหนดไว้ในแผนงานหรือรายการใด จะโอนหรือนำไปใช้ ใน แผนงานหรือรายการอื่นมิได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการแต่ผู้อำนวยการ

จะอนุมัติมิได้ ในกรณีที่เป็นผลให้เพิ่มรายจ่ายประเภทเงินราชการลับหรือเป็นแผนงานหรือโครงการใหม่ เว้นแต่จะได้รับ

อนุมัติจากคณะรัฐมนตรี รายจ่ายรายการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายงบกลาง ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจ

จัดสรร ให้หน่วยรับงบประมาณเบิกจ่ายโดยตรง หรือเบิกจ่ายในรายการต่าง ๆ ของหน่วยรับงบประมาณนั้น ๆ ได้ตาม

ความจำเป็น ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อำนวยการโดยอนุมัตินายกรัฐมนตรี

จะโอนงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการใดรายการหนึ่งไปเพิ่มรายการอื่น ๆ ในงบกลางด้วยกันก็ได้

มาตรา ๔๓ การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใดให้กระทำ

ได้แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินจากคลังได้ภายในปีงบประมาณให้ขยาย

เวลาขอเบิกเงินจากคลังได้ เฉพาะในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้มีการกัน เงินไว้ ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้วการขยายเวลาขอเบิกเงิน

จากคลังให้ขยายออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของ ปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงิน

จากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีก

ไม่เกินหกเดือน

การประเมินผล มาตรา ๔๖ ให้ผู้อำนวยการจัดวางระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการวัดผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ โดยในระบบการติดตามและ ประเมินผลการดำเนินงานให้ประกอบด้วย การติดตามและประเมินผลก่อนการจัดสรรงบประมาณระหว่าง การใช้จ่ายงบประมาณและภายหลังจากการใช้จ่ายงบประมาณการรายงานให้รายงานเป็นไตรมาสหลังสิ้นปีงบประมาณ

การรายงานผล มาตรา ๕๐ กล่าวว่าให้หน่วยรับงบประมาณรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณที่สิ้นสุดรวมทั้งผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการทราบภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณเพื่อผู้อำนวยการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายและผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๕๐ เกี่ยวกับเรื่องการจัดการแผนพัฒนา จังหวัด มาตรา ๕๓/๑ กล่าวว่า ให้จังหวัดจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมในระดับชาติ และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นในจังหวัด ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ พุดถึงเรื่องเกี่ยวกับการจัดทำแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อ ๒ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ แผนพัฒนาท้องถิ่นที่อนุมัติแล้ว และนำไป ปฏิบัติรวมทั้งแจ้งสภาท้องถิ่น คณะกรรมการบริหารงาน จังหวัดแบบบูรณาการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด อำเภอ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประกาศให้ประชาชน ในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ประกาศใช้และปิดประกาศโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบ วัน รายได้ที่จัดเก็บเอง รายได้ที่รัฐบาลจัดเก็บให้แบ่งให้ ต้องจัดทำเทศบัญญัติข้อบัญญัติในส่วนเงินอุดหนุน จากรัฐบาลที่กำหนดวัตถุประสงค์ไม่ต้องทำเทศบัญญัติข้อบัญญัติยกเว้นได้รับงบประมาณไม่เพียงพอ ให้เพิ่มเติมเฉพาะ ส่วนที่ขาด

แผนการจัดสรรตรง มีเทศบาลเมือง เทศบาลนคร อบจ. เป็นหน่วยรับงบประมาณ และตั้งแต่ปี ๖๔ เป็นต้นไปเป็นของ เทศบาลตำบล อบต. ซึ่งจะต้องทำเป็นหน่วยรับงบประมาณการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ

เดิมบันทึกฐานข้อมูลให้กรมส่งเสริมแต่เมื่อเป็นหน่วยรับงบประมาณให้ส่งข้อมูลให้สำนักงานงบประมาณโดยตรงและส่ง ข้อมูลให้กรมส่งเสริมด้วย

การจัดสรรงบประมาณเดิมจัดสรรโดยกรมส่งเสริมเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกาศใช้สำนักงานงบประมาณเดิมจะจัดสรรให้แก่กรมส่งเสริมและกรมส่งเสริมจัดสรรให้จังหวัด อำเภอ และท้องถิ่น เวลา เบิกจ่ายต้องขออนุมัติจากผู้ว่าหรือนายอำเภอถึงจะเบิกจ่ายเงินจากคลังได้แต่เมื่อเป็น หน่วยรับงบประมาณ สำนักงานงบประมาณจะจัดสรรงบประมาณตรงให้แก่หน่วยรับงบประมาณ สามารถเบิกจ่าย หรือจะ ซื้อจะจ้างลงนามในสัญญาได้ไม่ต้องขออนุมัติผู้ว่า

กระบวนการจัดการงบประมาณ มีขั้นตอน ดังนี้

๑.วางแผน ทบทวนแผนเดิม

๒.การจัดทำงบประมาณ จัดทำโครงสร้างแผนงานตามยุทธศาสตร์ยื่นคำขอต่อสำนักงานงบประมาณในระบบ สำนักงาน งบประมาณพิจารณาคำขอ สำนักงานงบประมาณจัดทำร่างพรบ.และเสนอร่าง พรบ.

๓.อนุมัติงบประมาณ พิจารณาร่างพรบ.โดยฝ่ายนิติบัญญัติและตราพระราชบัญญัติ

๔.การบริหารงบประมาณ จัดทำแผนงบประมาณ จัดสรรงบประมาณและใช้จ่ายงบประมาณ

๕.การประเมินผล รายงานผลการเบิกจ่าย ประเมินผลก่อนดำเนินการ คือการคาดการณ์ ประเมินผลระหว่างดำเนินการ เป็นไปตามแผนหรือไม่และการประเมินผลหลังดำเนินการผลเป็นไป

ตามวัตถุประสงค์หรือไม่

การจัดทำเทศบัญญัติข้อบัญญัติมีอุปสรรคคือ ไม่ทราบว่าได้รับงบประมาณเท่าใดกระบวนการจัดทำ

เทศบัญญัติข้อบัญญัติเสนอร่างให้แก่สภาท้องถิ่นเมื่อสภาเห็นชอบให้ส่งร่างให้นายอำเภอและผู้ว่าราชการ

จังหวัดตามลำดับซึ่งต้องพิจารณาให้เสร็จภายใน ๑๕ วันจากนั้นส่งร่างให้นายกลงนาม
หลักเกณฑ์แนวทางการจัดทำงบประมาณของปี ๒๕๖๖

๑.ดำเนินการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ
และสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนปฏิบัติ
ราชการของกระทรวงเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนนโยบายสำคัญของรัฐบาลรวมทั้งการนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจ
พอเพียงมาเป็นแนวทางในการจัดสรรงบประมาณโดยคำนึงถึงความจำเป็นและภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ
ความต้องการในพื้นที่และแผนพัฒนาพื้นที่ตามความต้องการของประชาชนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า
ในการใช้จ่ายงบประมาณ

๒.ดำเนินการให้สอดคล้องกับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาโดยให้ความสำคัญกับ
การแก้ไขปัญหาบรรเทาหรือแก้ไขผลกระทบทางเศรษฐกิจสังคมจากการแพร่ระบาดของโรค

๓.ให้ความสำคัญกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพิ่มศักยภาพการถ่ายโอนภารกิจการจัดบริการ
สาธารณะลดความเหลื่อมล้ำรวมทั้งการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้และประสิทธิผลการใช้จ่ายของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.เพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำงบประมาณให้ครอบคลุมทุกแหล่งเงินโดยให้หน่วยรับงบประมาณ
พิจารณานำเงินนอกงบประมาณหรือเงินสะสมคงเหลือมาใช้ดำเนินการภารกิจของหน่วยงานเป็นลำดับแรกควบคู่ไปกับ
การพิจารณาทบทวนเพื่อชะลอรับรถหรือยกเลิกการดำเนินโครงการที่มีความสำคัญในระดับต่ำหรือหมด
ความจำเป็นรวมทั้งให้ความสำคัญกับการนำความสำเร็จในการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีที่ผ่านมา
มาประกอบพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับศักยภาพการดำเนินงานของหน่วยรับ
งบประมาณ

๕.ดำเนินการให้เป็นไปตามบทบัญญัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชบัญญัติวินัยการเงิน
การคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ รวมทั้งกฎหมายระเบียบและมติ
คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีอย่างครบถ้วน

ระบบ BBL คือ ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้เป็น เครื่องมือสำหรับการ
จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีรูปแบบเฉพาะใน การจัดทำงบประมาณ ขั้นตอน
และวิธีการในการบันทึกข้อมูล ในระบบ e-Budgeting (เฉพาะส่วนราชการระดับกรม) คำขอประกอบด้วย วิสัยทัศน์
พันธกิจ ตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ซึ่งผลสัมฤทธิ์ คือความคุ้มค่าหรือประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับ
การเปลี่ยนแปลงงบประมาณจะสามารถเปลี่ยนแปลงได้ในขั้นกรรมาธิการ เรื่องการแปรญัตติ แต่การแปรเพิ่มจะต้องอยู่
ในคำขอครั้งแรกกระบวนการจัดทำค่าของงบประมาณสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ใน

เว็บไซต์

วิธีการยื่นคำขอตังงบประมาณ สำนักงบประมาณจัดทำคู่มือคำขอสามารถดาวน์โหลดได้ในเว็บไซต์ ประเด็นแรกคือน้อม
นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงโดยคำนึงถึงนโยบายรัฐบาลกล่าวคือจะต้องเป็นภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ด้วยสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม

เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน ประเด็นต่อมาคือให้ความสำคัญของกระบวนการมีส่วนร่วมและ
ความต้องการของประชาชนในพื้นที่และกระจายอย่างเป็นธรรมคำนึงถึงความเสมอภาคของมิติใช้เองโดย
พิจารณาความจำเป็นและผลประโยชน์ที่แตกต่างกันของกลุ่มต่าง ๆ รายเดือนต่อมาให้สนับสนุนและใช้ผลิตภัณฑ์
บริการนวัตกรรมตามบัญชีนวัตกรรมไทยโดยขอตังงบประมาณในอัตราส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของความต้องการใช้
งานทั้งหมดของหน่วยรับงบประมาณ ที่สำคัญคือ การจัดทำแผนแม่บทความต้องการ
ครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างของท้องถิ่นพร้อมทั้งแสดงรายงานครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่มีอยู่ในปัจจุบันให้ครบถ้วน
การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณพร้อมกับยื่นคำของงบประมาณรายจ่ายการจัดทำแผนเงินนอกดู
จากเทศบัญญัติข้อบัญญัติ ต้องเชื่อมโยงสอดคล้องกับแผนพัฒนาภาค แผนพัฒนาจังหวัดหรืออยู่ในแผน

พัฒนาท้องถิ่น การนำเงินนอกงบประมาณมาสมทบตามความเหมาะสมสิ่งก่อสร้างตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไปสมทบ ๑๐% ประเด็นต่อมาในปีที่ผ่านมาคณะกรรมการมีข้อเสนอแนะอย่างไรบ้างให้นำมาปรับปรุงในปีถัดไป ท้องถิ่นต้องจัดลำดับของสำคัญของโครงการในการนำเสนอโครงการต้องเรียงลำดับความสำคัญเพื่อเสนอต่อสำนักงบประมาณในส่วนของการจัดเก็บรายได้ท้องถิ่นต้องมีการพัฒนาในเรื่องของการจัดเก็บรายได้ให้มากขึ้น เงินนอกงบประมาณ คือ เงินทั้งหมดที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินงบและเงินเหลือจ่ายปีเก่าหรือเป็นเงินทั้งหมดที่อยู่ในกรมสิทธิ และไม่ต้องส่งคืนคลัง สามารถใช้ได้รวมถึงภาษีโครงการต้องกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย ผู้รับผลประโยชน์หรือระยะเวลาในการดำเนินการระบุงเงินให้ครบถ้วนแต่ในมิติโครงสร้างงบประมาณโครงการคือผลผลิตในการเขียนชื่อรายการให้เลือกเอาเฉพาะสาระสำคัญรายการปรับปรุงซ่อมแซมถนนคอนกรีต โดยเสริมผิวพาราแอสฟัลติกคอนกรีตภายในหมู่บ้านต้องเขียนเป็นภาษาไทยหากเขียนเป็นภาษาอังกฤษต้องมีวงเล็บภาษาไทยกำกับการปรับปรุงคือการทำให้ดีขึ้นส่วนการซ่อมแซมคือทำให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เหมือนเดิม กรณีไม่มีชื่อถนนให้ใส่ชื่อหมู่บ้าน หรือใส่หมู่เพื่อเป็นการเจาะจงพิกัด การขุดลอกให้ใส่รายละเอียดขนาด ความกว้าง ความยาว ความลึก

หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดสรรงบประมาณให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้หลักเกณฑ์ที่ยื่นคำขอมาพิจารณาในการจัดสรรงบประมาณโดยแต่ละรายการต้องกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้จ่าย ซึ่งจัดสรรตามปริมาณและภารกิจของกลุ่มเป้าหมายตามที่กฎหมายระเบียบกำหนดการบันทึกข้อมูลต้องทำให้เป็นปัจจุบัน เงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนพัฒนาจังหวัด หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปที่มีอิสระในการใช้จ่ายและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจต้องมีการกระจายและมีความเป็นธรรมให้กับท้องถิ่นแต่ละประเภทดังนั้นในการจัดสรรงานตามอำนาจหน้าที่สำนักงบประมาณจะดูเงื่อนไขโดยอยู่บนหลักการและกระจายให้แก่ทุกท้องถิ่นที่มีคำขอให้ได้รับงบประมาณทั้งหมดพิจารณาข้อมูลพื้นฐาน เช่น พื้นที่ จำนวนประชากร รายได้และให้ความสำคัญกับเงินนอกงบประมาณจัดสรรเฉลี่ย ๓๐% จัดสรรตามขนาดพื้นที่ ๑๕% และจัดสรรตามจำนวนประชากร ๑๕% ผกผันกับรายได้ที่จัดเก็บเอง เงินเดือนให้ดูผลเบิกจ่ายไตรมาสแรกจะได้ทราบว่างบประมาณของเงินเดือนอยู่ที่เท่าใดจากนั้นจึงไปบวกส่วนอื่น การศึกษาภาคบังคับจะเป็นเงินเดือนครูเงินเดือนการเลื่อนขั้นซึ่งจะ + เพิ่ม ๖% และ + เงินอื่นๆวิทยฐานะหรือค่าตอบแทนรายเดือน กรณีขอเลื่อนวิทยฐานะแต่ยังไม่ออกให้คำนวณเป็นจำนวนเดิมเมื่อผลออกแล้วจึงค่อยตั้งและขอในงบประมาณปีถัดไปแล้วจึงตกเบิกย้อนหลัง ค่าจ้างประจำ จะเป็นในส่วนของเงินเดือนพนักงานจ้าง + เงินประกันสังคมเงินสมทบกองทุนค่าตอบแทนพิเศษ ในภาคใต้จะมีค่าตอบแทนในพื้นที่ สิ่งที่ต้องทำคือพิจารณาอัตราบัญชีเงินเดือนและดูค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ ต้องเตรียมข้อมูล ดูอัตราผู้เกษียณ อัตราว่าง ส่วนควบ ผู้ได้รับวิทยฐานะ เพื่อตั้งบให้ถูกต้อง ซึ่งข้อมูลจะได้จากกองการศึกษา อัตราที่เงินเดือนไม่ขึ้นสามารถตั้งบได้เลย ค่าเช่าบ้านให้พิจารณาตามข้อมูลเดิม ซึ่งอัตราค่าเช่าบ้านสำนักงบประมาณจะตั้งบให้ ๘๐% เงินบำเหน็จบำนาญให้ดูว่าใครเกษียณปีใดโดยดูจากบัญชีเงินเดือนควมามีรายใหม่ก็คนเพราะรายใหม่ต้องมีบำเหน็จดำรงชีพ รายการเรียนฟรี ๑๕ ปี ส่งข้อมูลจำนวนนักเรียนให้กรมส่งเสริม

ในการคิดขึ้นเคลื่อนให้ใช้ข้อมูลนักเรียนในภาคเรียนที่สองเป็นหลักเพื่อเป็นฐานในการคำนวณตั้งงบประมาณ และยังสามารถใช้เป็นข้อมูลในการขออาหารเสริมนม อาหารกลางวันได้ อาหารกลางวันให้อัตรา ๒๑ บาทต่อวันในระย ๒๐๐-๒๕๐ วัน ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนสำหรับนักเรียนประถมศึกษาให้ปีละ ๑๐๐๐ บาท ประถมศึกษาต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของจำนวนนักเรียนที่มี มัธยมศึกษาไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของจำนวนนักเรียน เงินอุดหนุนการศึกษาเด็กด้อยโอกาสจัดสรรให้แห่งละ ๑๖,๐๐๐

การส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาของท้องถิ่นให้ในเรื่องของการพัฒนานักเรียนการพัฒนาครูสถานศึกษาการประเมินผลด้านการศึกษาซึ่งในส่วนนี้จะมีรวมทั้งหมด ๒๑ รายการและพิจารณาว่าในแต่ละส่วน

จะขอเท่าไร ในส่วนของผู้สูงอายุให้เงินตามช่วงอายุได้แก่ ๖๐๐ ๘๐๐ และ ๑๐๐๐ บาทในการตั้งงบประมาณ
ให้ดูว่าคนที่ครบ ๖๐ ปีมีกี่คนและคำนวณเงินตามช่วงอายุ เบี้ยพิการมี ๒ ช่วงการจ่าย คือ ๘๐๐ บาทต่อคน ต่ำกว่า
๑๘ ปี เป็น ๑๐๐๐ บาทต่อคน สถานีอนามัยถ่ายโอนสิ่งที่ต้องขอคือ งบดำเนินการและเงินเดือน ค่าตอบแทน สิทธิ
ประโยชน์ต่าง ๆ ท้องถิ่นรักการอ่านจัดสรรให้แห่งละ ๒๐๐๐๐ บาท ไฟฟ้าเฉพาะพื้นที่ที่อยู่
ในเขตที่มีป่าหรือบริเวณตะเข็บ จะมีค่าอุปกรณ์และค่าตอบแทนอาสาสมัครให้แสดงการใช้งานรอบการเก็บขยะ
ระยะทาง ปริมาณ ในส่วนของแหล่งน้ำในความรับผิดชอบให้บันทึกในระบบกรณีไม่มีการบันทึกในระบบ
thai water จะไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ อาคารเรียนต้องมีฐานข้อมูลว่าเดิมมีกี่อาคารและจะสร้างขึ้น
กี่อาคารเพื่อรองรับนักเรียน

การรายงานสถานะเงินนอกงบประมาณ มีแบบฟอร์มอยู่แล้ว

ข้อที่ ๑ เงินนอกงบประมาณคงเหลือยกมา คือ ยกฐานมาจากปีที่ผ่านมา

ข้อที่ ๒ รายได้เงินนอกงบประมาณ

ข้อ ๒.๑ เงินรายได้ คือ รายได้ทั้งหมดไม่รวมเงินอุดหนุนของรัฐ

ข้อ ๒.๒ เงินอุดหนุนที่รัฐบาลอุดหนุนหรือจัดสรรให้

ข้อ ๒.๓ เงินทุนหมุนเวียน

ข้อ ๒.๔ เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ

ข้อ ๒.๕ เงินอุดหนุนและบริจาค

ข้อ ๒.๖ เงินกู้ในประเทศ

ข้อ ๒.๗ เงินกู้ต่างประเทศ

ข้อ ๒.๘ อื่น ๆ

ข้อที่ ๓ รวมเงินนอกงบประมาณโดยรวมจากข้อหนึ่งและข้อสอง

ข้อที่ ๔ สมทบงบประมาณ

ข้อ ๔.๑ งบบุคลากร

ข้อ ๔.๒ งบดำเนินการ

ข้อ ๔.๓ งบลงทุน

ข้อ ๔.๔ งบเงินอุดหนุน

ข้อ ๔.๕ งบรายจ่ายอื่น

ข้อที่ ๕ คงเหลือหักเงินที่นำไปสมทบงบประมาณโดยใช้ข้อสาม หักกลับข้อสี่

ข้อที่ ๖ แผนการใช้จ่ายอื่น

ข้อ ๖.๑ การกิจพื้นฐาน คือ รายจ่ายประจำและรายจ่ายลงทุน

ข้อ ๖.๒ การกิจเพื่อพัฒนา คือ รายจ่ายประจำและรายจ่ายลงทุน

ข้อ ๗ เงินคงเหลือโดยใช้ข้อ ๕ หักกลับ ข้อ ๖

มิตินายการตรวจรับ สิ่งที่ต้องเตรียมคือฐานข้อมูลในปีงบประมาณที่ผ่านมาและข้อมูลมิตินายบุคคล เช่น เงินเดือน
หลังจากทำงบประมาณเสร็จยื่นต่อสภา นายกเป็นผู้ชี้แจงและสภาเป็นผู้กำหนด การเตรียมข้อมูลชี้แจงต่อ
คณะกรรมการชี้แจงข้อมูลการได้รับงบประมาณตามรายการ โดยใช้ถึงเหตุผลความจำเป็น รูปแบบการนำเสนอฟรี
เซนต์โดยใช้ powerpoint ไม่เกิน ๕ นาที ประกอบด้วยข้อมูลท่านนายก วิสัยทัศน์ พันธกิจ การดำเนินงานผลงานที่ผ่าน
มา โดยใช้ข้อมูลจากปีก่อนหน้าเป็นฐานและดูการเบิกจ่าย ว่าแต่ละปีมีการใช้จ่ายงบประมาณอย่างไร และแผนการ
ดำเนินงาน ผลสัมฤทธิ์ที่คาดว่าจะได้รับของปีงบประมาณถัดไป และรายละเอียดเงินที่ได้รับ จัดทำเป็นเอกสารส่งสภา
เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบ

จากนั้นบัญชีกลางจะส่งหนังสือเวียนให้และสามารถทำการจัดซื้อจัดจ้างได้

การบริหารงบประมาณ สำนักงบประมาณออกหนังสือเวียนให้จัดทำแผนจากนั้นจัดทำแผนส่งสำนักงบประมาณ
ระเบียบบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ จัดทำขึ้นเพื่อให้ถือปฏิบัติและกระจายอำนาจการบริหารงบประมาณ
ให้กับหน่วยรับงบประมาณและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๘ กล่าวว่า หน่วยรับงบประมาณต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเพื่อเป็นกรอบ
แนวทางในการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย โดยแผน
ดังกล่าวต้องแสดงถึงความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติหรือยุทธศาสตร์แผนงานระดับต่างๆเป้าหมายตัวชี้วัดรายการวงเงิน
ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากสภาเพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ของการใช้จ่าย

ข้อ ๙ กล่าวว่า ต้องส่งแผนให้สำนักงบประมาณไม่น้อยกว่า ๑๕ วันก่อนเริ่มปีงบประมาณ

ข้อ ๑๑ กล่าวว่าเมื่อสำนักงบประมาณเห็นชอบแผนให้หน่วยรับงบประมาณแจ้งรัฐมนตรีเจ้าสังกัด
หรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลควบคุมหรือแจ้งกรมส่งเสริมโดยเอาหนังสือที่สำนักงบประมาณเห็นชอบให้กรมส่งเสริมและ
กรมส่งเสริมสหกรณ์รวบรวมให้รัฐมนตรีกระทรวงมหาดไทยทราบการจัดสรรงบประมาณ

ข้อ ๑๘ สำนักงบประมาณจะจัดสรรอนุมัติเงินในวงเงินที่กำหนดในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานหรือแผนการใช้จ่ายหรือตามที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยหน่วยรับ
งบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ข้อ ๒๔ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์การสำรวจออกแบบรูปารายการก่อสร้าง
โดยละเอียดการกำหนดจำนวนเนื้อที่ของที่ดินสถานที่ตั้งและราคาตลอดจนการดำเนินการจัดหาให้หัวหน้าหน่วยรับ
งบประมาณรับผิดชอบควบคุมดูแลให้การจัดหาครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเป็นไปตามความจำเป็นเหมาะสมอย่าง
โปร่งใสคุ้มค่าและประหยัดรวมทั้งเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องและมาตรฐานของ
ทางราชการอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๒๗ การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
จากคลังให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ข้อ ๒๘ การใช้งบประมาณรายจ่ายการโอนเงินจัดสรรจากผลผลิตหรือโครงการใดใดไปตั้งจ่ายในผลผลิต
หรือโครงการอื่นๆภายในแผนงานเดียวกันการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรวมถึงการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของ
เงินจัดสรรสำหรับงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณและงบประมาณรายจ่ายบูรณาการให้ถือปฏิบัติ
ตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่ายการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่สำนัก
งบประมาณกำหนด

ข้อ ๒๙ กรณีเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร กำหนดให้หน่วยรับงบประมาณสามารถโอนเงินจัดสรรหรือ
เปลี่ยนแปลงเงินจะสร้างรายได้ได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณเมื่อหน่วยรับงบประมาณ
ดำเนินการโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรายการใดแล้วให้จัดส่งรายงานการโอนเงินจัดสรรหรือ
การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนดภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่มีการโอนเงิน
จัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงซึ่งต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นที่ได้โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงและสำนัก
งบประมาณจะเผยแพร่รายงานดังกล่าวต่อสาธารณะโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๓๗ สำนักงบประมาณจะรวบรวมรายงาน และเสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
พร้อมเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคจากการใช้งบประมาณรายจ่าย
หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่ายการโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

ข้อ ๗ อันนี้ที่หน่วยรับงบประมาณจะใช้นอกงบประมาณสมทบกับเงินจัดสรรให้ขอทำ

ความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนยกเว้นกรณีนำไปสมทบกับเงินจัดสรรเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้เงินกู้หรือดอกเบี้ยเงินกู้และค่าใช้จ่ายตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล

(๒) รายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาทหรือค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า ๑๐ ล้านบาท
ตามลำดับสมทบได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐

(๓) ค่าใช้จ่ายในงบบุคลากรและงบดำเนินการ

ข้อ ๘ ให้อำนาจหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรภายใต้แผนงาน ผลผลิตหรือโครงการเดียวกันได้โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ ภายใต้เงื่อนไข

(๑) ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาทขึ้นไปและสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า ๑๐ ล้านบาท กรณี ครุภัณฑ์มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปและรายการสิ่งก่อสร้างมีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาทขึ้นไปต้อง ขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ

(๒) ต้องไม่นำไปกำหนดเป็นอัตราบุคลากรตั้งใหม่รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะรายการ

ค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปรายงานค่าที่ดินรายงานค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วย ตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาทขึ้นไปหรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ใน แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

กรณีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้วหัวหน้าหน่วยงานลบบประมาณอาจ โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดังกล่าวไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดใดภายใต้แผนงานผลผลิตหรือโครงการ เดียวกันและภายใต้เงื่อนไขตาม(๒)ได้โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ

ข้อ ๙ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณสำหรับรายการค่าครุภัณฑ์หรือ สิ่งก่อสร้างที่ไม่ใช่รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณหากผลการจะซื้อจะจ้างสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัด สรรหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรจากรายการอื่นภายใต้แผนงานเดียวกันหรือนำเงินนอก งบประมาณไปเพิ่มวงเงินรายการค่าครุภัณฑ์หรือตึกก่อสร้างและได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่ได้รับการ จัดสรรงบประมาณ

ข้อ ๑๑ การโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ให้ ขอทำความเข้าใจกับสำนักงบประมาณ

ระเบียบว่าด้วย การบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉิน หรือจำเป็น พ.ศ.๒๕๖๒

ข้อ ๕ การขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ให้กระทำได้ในกรณีที่เป็นการรายจ่ายดังนี้

(๑) เป็นรายจ่ายเพื่อป้องกันหรือแก้ไขสถานการณ์อันมีผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยของประชาชน หรือความมั่นคงของรัฐ

(๒) เป็นรายจ่ายที่จำเป็นต้องใช้เพื่อการเยียวยาหรือบรรเทาความเสียหายจากภัยพิบัติสาธารณะร้ายแรง

(๓) เป็นรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรงบประมาณไว้แล้วแต่มีจำนวนไม่เพียงพอและมีความจำเป็นเร่งด่วนของรัฐต้องใช้จ่ายหรือ ก่อหนี้ผูกพันงบประมาณโดยเร็ว

(๔) เป็นรายจ่ายที่ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณแต่มีภารกิจจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการและต้องใช้ จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณโดยเร็ว

ข้อ ๖ หน่วยรับงบประมาณจะขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการเงินสำรองจ่าย เพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นเพื่อใช้จ่ายตามข้อห้าได้แต่เฉพาะกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้ตรวจสอบ แน่ชัดแล้วว่าไม่สามารถนำงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณมาใช้จ่ายได้หรือนำมาใช้จ่ายได้แต่มีจำนวนไม่ เพียงพอ

ข้อ ๗ การขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอขอรับจัดสรรงบประมาณ ดังนี้

(๑) คำชี้แจงเกี่ยวกับเหตุผลความจำเป็นในการขอใช้งบประมาณรายจ่ายพร้อมเอกสารประกอบ

(๒) วัตถุประสงค์ของการขอใช้งบประมาณรายจ่ายและความสอดคล้องของยุทธศาสตร์ชาตินโยบายรัฐบาลแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติแผนความมั่นคงแห่งชาติรวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

(๓) แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ขอรับจัดสรรเป็นรายเดือน

(๔) สำนักงานที่จะดำเนินการเบิกจ่าย

(๕) รายละเอียดประกอบการพิจารณาตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข้อ ๘ การขอใช้งบกลางเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นทุกกรณีเสนอเรื่องให้รองนายก

รัฐมนตรีรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเลยรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือผู้ที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้เป็นผู้กำกับแผนงานบูรณาการกรณีเป็นการดำเนินการภายใต้แผนบูรณาการแล้วแต่กรณีพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนส่งคำขอให้สำนักงบประมาณ

ข้อ ๙ สำนักงบประมาณพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณี

ฉุกเฉินหรือจำเป็นให้แก่หน่วยรับงบประมาณโดยจะพิจารณาความเหมาะสมของวงเงินที่จะใช้จ่ายและเสนอ

นายกรัฐมนตรี

(๑) กรณีวงเงินที่เห็นควรอนุมัติครั้งละไม่เกิน ๑๐ ล้านบาทสำนักงบประมาณจะเสนอนายกรัฐมนตรีเพื่อทราบ

(๒) กรณีวงเงินที่เห็นควรอนุมัติครั้งละเกินกว่า ๑๐ ล้านบาทแต่ไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท สำนักงบประมาณจะเสนอนายกรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๓) กรณีวงเงินที่เห็นควรอนุมัติเกินกว่า ๑๐๐ ล้านบาทสำนักงบประมาณจะเสนอเรื่องต่อนายกรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบเมื่อเห็นชอบแล้วสำนักงบประมาณจะแจ้งให้หน่วยรับงบประมาณนำเรื่องเสนอขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรีโดยเสนอผ่านรองนายกรัฐมนตรีรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือผู้ที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้ผู้กำกับแผนงานบูรณาการกรณีเป็นการดำเนินการภายใต้แผนงานบูรณาการแล้วแต่กรณี จากนั้นสำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นไปยังสำนักงานที่จะดำเนินการวิจัยโดยสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อไป

การติดตามประเมินผล มี ๓ ขั้นตอน

๑. ก่อนการจัดสรรรายการนั้นเป็นไปตามความจำเป็นและเป็นภารกิจหรือไม่ความสามารถในการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันเป็นไปตามกฎหมายกำหนดหรือไม่ ให้พิจารณาจากแผน

๒. ระหว่างการจัดสรร ดำเนินการก่อสร้างหรือเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนเป็นไปตามสัญญาหรือไม่

๓. หลังการจัดสรร ดูว่าคุ้มค่าต่อจำนวนงบประมาณหรือไม่ เป็นไปตามเป้าหมายหรือผลสัมฤทธิ์หรือไม่



คำสั่งเทศบาลตำบลคำกั่ว

ที่ ๑๒๓ / ๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายงานในความรับผิดชอบ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาลพ.ศ. ๒๔๙๖ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ.๒๕๕๖ มาตรา ๒๓ ประกอบกับมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๒๖๕, ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลจังหวัดกาฬสินธุ์ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ (รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๗ และฉบับที่ ๓ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบเทศบาลตำบลคำกั่ว ได้ดำเนินการตามประกาศ ก.ท.จ. กาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔ จึงมอบหมายงาน ดังนี้

นายภัทรพล อาจเมือง ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๐ - ๑๑๐๑ - ๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกกอง ควบคุม กำกับดูแล ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา ทุกส่วนราชการ โดยแบ่งส่วนราชการเป็น ๔ กอง และ ๑ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายจักรพงษ์ พลราช** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๑ โดยมีงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางวรลักษณ์ โยวะ** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๑ - ๐๐๑ โดยมี **นายคมน์ชนม์ พิมพะสาลี** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๑ - ๔๑๐๑ - ๐๐๑ และ**นายสุรัชย์ วังศิริ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ปฏิบัติในเรื่อง

(๑) งานสารบรรณของเทศบาลตำบล

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานสาธารณกุศลของ เทศบาลตำบล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

- (๔) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของ เทศบาลตำบล
- (๗) จัดทำฎีกาเบิกเงิน
- (๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานกิจการสภาเทศบาล ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางวรลักษณ์ โยวะ** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๑ - ๐๐๑ โดยมี **นายชาติชัย จันทะเรือง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และ **นายสุรัชย์ วงศ์ศิริ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติในเรื่อง

- (๑) งานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรอง และงานพิธีต่าง ๆ
- (๓) เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ
- (๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- (๕) ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง

หัวหน้าส่วนราชการ

- (๖) ประสานงานกับเลขานุการสภา เกี่ยวกับการดำเนินงานของสภา ในด้านระเบียบวาระการ

ประชุม การกำหนด วัน เวลาสมัยประชุม

- (๗) ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้าร่วมรับฟังการประชุมสภา
- (๘) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับกิจการสภาให้ครบถ้วน
- (๙) รายงานการประชุมอื่น ๆ
- (๑๐) จัดเตรียมสถานที่ในการประชุม และจัดหาอุปกรณ์ในการให้ความสะดวก

กับผู้เข้าร่วมประชุม

- (๑๑) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานส่งเสริมการเกษตร ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายวิษณุ มาตรา** ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๑ - ๓๔๐๑ - ๐๐๑ โดยมี **นายสุรัชย์ นาชัยสิทธิ์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.สาธารณสุข และ **นายสุรัชย์ วงศ์ศิริ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติในเรื่อง

- (๑) งานการสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร

- (๒) งานจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรระดับตำบล
- (๓) งานบริการข้อมูล และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- (๔) งานการรวบรวม ส่งเสริมพัฒนา ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๕) งานการให้ความช่วยเหลือความเสียหายจากภัยธรรมชาติ ด้านการเกษตร เช่น ภัยแล้ง

อุทกภัย โรคระบาด เป็นต้น

- (๖) งานการสำรวจ ช่วยเหลือ การป้องกันกำจัดศัตรูพืช
- (๗) งานวางแผนจัดทำโครงการ และฝึกอบรมอาชีพทางการเกษตร ปศุสัตว์ การประมง และการ

พัฒนาทรัพยากร

- (๘) งานส่งเสริมการรวมกลุ่ม และพัฒนากลุ่มเกษตรกร
- (๙) งานปรับปรุงและขยายพันธุ์พืช/สัตว์
- (๑๐) งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
- (๑๑) งานสนับสนุนงบประมาณ การพัฒนาด้านการเกษตร ปศุสัตว์ การประมง และการพัฒนา

ทรัพยากร

- (๑๒) งานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาศูนย์กลางทางการเกษตร
- (๑๓) งานอนุรักษ์ปรับปรุง พันธุ์ ทรัพยากรธรรมชาติ
- (๑๔) งานวางแผน ให้คำปรึกษา การจัดการ ด้านสวนสาธารณะ และภูมิทัศน์
- (๑๕) งานบริหารจัดการ และการใช้ประโยชน์ สวนสาธารณะ
- (๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางสาวสิริภัทร ภูคทอง** ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๓ - ๐๐๑ โดยมี **นายสุรัช นาคชัยสิทธิ์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข และ **นายชาติชัย จันทะเรือง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติในเรื่อง

- (๑) เป็นผู้ช่วยในการจัดทำงบประมาณประจำปี
- (๒) วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เทศบาลตำบล
- (๓) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่าง ๆ
- (๔) จัดทำแผนหรือโครงการ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ

สังคม การเมือง การบริหาร

- (๕) งานการจัดทำควบคุมภายใน ภายในหน่วยงาน
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสำรวย แพงคำ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๒ - ๐๐๑ โดยมี นายสุรัชย์ วังศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติในเรื่อง

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร เทศบาลตำบลคำกาว สมาชิกสภา

เทศบาล พนักงานเทศบาล และ ลูกจ้าง

- (๕) งานปรับปรุง ประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ

การขอรับทุนการศึกษา

- (๙) งานพิจารณา เลื่อนเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ

กรณีพิเศษ

- (๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- (๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๒) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรดิพรดิมาลาและ

ผู้ทำคุณประโยชน์

- (๑๓) งานแจ้งมติ ก.ท. ก.ท.จ. ให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายวิชญ์ มาตรา ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๑ - ๓๔๐๑ - ๐๐๑ โดยมี นายชาติชัย จันทะเรือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และนายสุรัชย์ วังศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติในเรื่อง

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานกิจการ อปพร.
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและ

ระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

(๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกัน บรรเทา

และระงับสาธารณภัย

(๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานบริการสาธารณสุข ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายจักรพงษ์ พลราช** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๑ โดยมี **นางสาวเพชรรังษี ศรีเพชร** ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๑ - ๓๘๐๑ - ๐๐๑ **นายวิษณุ มาตรา** ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๑ - ๓๔๐๑ - ๐๐๑ และ **นางวรลักษณ์ โยวะ** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๑ - ๐๐๑ และ **นายสุรัช นาสัยสิทธิ์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติในเรื่อง

(๑) ควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

(๒) สุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

(๓) ควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๔) ป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

(๕) ป้องกันและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค

(๖) ควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ

(๗) งานสัตวแพทย์

(๘) งานตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข

(๙) งานรักษาความสะอาด

(๑๐) งานส่งเสริมสุขภาพ และศูนย์บริการสาธารณสุข

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานสวัสดิการสังคม ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางสาวเพชรรังษี ศรีเพชร** ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๑ - ๓๘๐๑ - ๐๐๑ โดยมี **นายสุรัช วงศ์ธีร์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติในเรื่อง

(๑) สำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชน

(๒) ฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

(๓) การส่งเสริมอาชีพให้กับประชาชน

(๔) ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำการบริการขั้นพื้นฐานไป
บริการแก่ประชาชน

(๕) จัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

(๖) ดำเนินการพัฒนาชุมชนทางเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การ
อนามัย

และสุขภาพ

(๗) การสงเคราะห์ประชาชนผู้ตกทุกข์ได้ยาก ขาดแคลน ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ

(๘) การสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
ผู้ป่วยที่ได้รับเชื้อ

โรคติดต่อ และอื่น ๆ

(๙) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการสังคมสงเคราะห์

(๑๐) งานฌาปนกิจสงเคราะห์

๒. กองคลัง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางอภิญญา ศรีโคตร** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นัก
บริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๔ - ๒๑๐๒ - ๐๐๑ โดยมีงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางสมใจ กาบบัวศรี** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญ
งาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๔ - ๔๑๐๑- ๐๐๔ โดยมี **นางสาวกัลยา ภูลันแก้ว** พนักงานจ้างตาม
ภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติในเรื่อง

(๑) งานสารบรรณของกองคลัง

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การ
ติดต่อและอำนวยความสะดวก

ความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ

(๔) งานสาธารณกุศล ของกองคลัง และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๕) งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๖) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของกองคลัง

(๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

(๘) งานจัดทำฎีกาเบิกเงิน

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเงินและบัญชี

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวปฐมภรณ์ ภูลันแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๔ - ๔๒๐๑ - ๐๐๑ โดยมี นางสาวมาลัย อินทร์เยี่ยม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และ นางสาวกัลยา ภูลันแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติในเรื่อง

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๕) งานการจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายคนองศิลป์ ศรีสุพล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๔ - ๔๒๐๔ - ๐๐๑ โดยมี นางสาวสมจิตร ภูงามนิล ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๔ - ๔๒๐๔ - ๐๐๒ และ นายนิกร ภูลันแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติในเรื่อง

- (๑) งานศึกษาวิเคราะห์ และเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาลตำบล
- (๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของ เทศบาลตำบล
- (๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน
ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่น
- (๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๖) งานจัดทำประกาศให้มายืนแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๗) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุม
ผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- (๘) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน และแนบคำร้องของผู้เสียภาษี

ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ

(๙) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงาน

เจ้าหน้าที่

(๑๐) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

(๑๑) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น

(๑๒) งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงิน

ผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕.)ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

(๑๓) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

(๑๔) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน

(๑๕) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

(๑๖) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้

(๑๗) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์การเสียภาษีทราบล่วงหน้า

(๑๘) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้อง

ภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของ

แต่ละปี

(๑๙) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายใน

เวลาที่กำหนด

(๒๐) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

ภายในกำหนด

(๒๑) งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น

(ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

(๒๒) งานเกี่ยวกับการดำเนินการอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

(๒๓) งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

(๒๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อื่น

๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสุพัตรา ดาวเรือง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๔ - ๓๒๐๔ - ๐๐๑ โดยมี นางสาวนุชนาฏ กุวะสาร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติในเรื่อง

- (๑) ดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้าง ตกลงราคา สอบราคา ประมวลราคา
- (๒) ดำเนินการทะเบียนคุมการยืมครุภัณฑ์ต่าง ๆ
- (๓) การจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ พร้อมทั้งลงรหัสครุภัณฑ์
- (๔) การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ การ

ควบคุมพัสดุ

- (๕) จัดทะเบียนคุมเบิกน้ำมัน ใบเบิกพัสดุ
- (๖) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทุกกอง และเก็บรวบรวมแผนการจัดหาพัสดุของ

ทุกกอง

- (๗) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ของทุกกอง
- (๘) ทำรายการจัดหาพัสดุตามแบบกำหนด
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายคนองศิลป์ ศรีสุพล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๔ - ๔๒๐๔ - ๐๐๑ โดยมี นางสาวสมจิตร ภูงามนิล ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๔ - ๔๒๐๔ - ๐๐๒ และนายนิกร ภูสันแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนางสาวนุชนาฏ กุวะสาร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ปฏิบัติในเรื่อง

- (๑) คัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๒) ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- (๓) ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ภาษี
- (๔) ตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๕) ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- (๖) การจัดทำรายงานเสนอทะเบียนทรัพย์สิน และบริการข้อมูล
- (๗) จัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายศิริชัย อารยะสุขวัฒน์** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๑ โดยมีหน้าที่เกี่ยวข้องดังนี้

๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายชำนาญ แพงคำ** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๕ - ๔๑๐๑ - ๐๐๒ โดยมี **นายอดิศักดิ์ นามโส** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติในเรื่อง

- (๑) งานสารบรรณของกองช่าง
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ
- (๔) งานสาธารณกุศลของกองช่าง และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๖) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของกองช่าง
- (๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๘) งานจัดทำฎีกาเบิกเงิน
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายศิริชัย อารยะสุขวัฒน์** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๑ โดยมี **นายชำนาญ แพงคำ** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน และ **นายศิวพล ศรีวิพันธุ์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติในเรื่อง

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) วางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) ให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับทางด้านวิศวกรรม
- (๔) ตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๕) ออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) สำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๗) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๘) ประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๙) ควบคุมการก่อสร้าง ในสาขาวิศวกรรม

- (๑๐) จัดทำผังเมืองรวม
- (๑๑) จัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๑๒) พัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- (๑๓) ควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- (๑๔) สำนักรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- (๑๕) อนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- (๑๖) ตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- (๑๗) ให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- (๑๘) ให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๙) ควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๒๐) วิเคราะห์ วิจัยผังเมือง
- (๒๑) วิเคราะห์ วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- (๒๒) เวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (๒๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสาธารณูปโภค

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายศิริชัย อารยะสุขวัฒน์** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๑ และ **นายชำนาญ แพงคำ** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๕ - ๔๑๐๑ - ๐๐๒ และ **นายศิวพล ศรีวิพันธุ์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ และ **นายอดิศักดิ์ นามโส** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติในเรื่อง

- (๑) การก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เชื้อนหรือสิ่งติดตั้งอื่น ๆ ฯลฯ
- (๒) วางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) ซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เชื้อน ทางเท้า
- (๔) ควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) ปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับก่อสร้าง
- (๗) ควบคุมพัสดุ ด้านโยธา
- (๘) ประมาณราคา ซ่อมบำรุงรักษา
- (๙) งานผลิตน้ำประปาสาธารณะ ดูแล บำรุงรักษา ให้ใช้งานได้เสมอ
- (๑๐) ออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้าทั้งรัฐพิธีประเพณีและอื่น ๆ
- (๑๑) ประมาณการ ด้านไฟฟ้า
- (๑๒) เก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๑๓) สำนักรวบรวมแบบ และคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๑๔) ควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๑๕) ซ่อมบำรุงการไฟฟ้า

(๑๖) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า

(๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายประยูร ไชยสีหา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๘ - ๒๑๐๗ - ๐๐๑ โดยมีงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอุมาพร ผิวคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๘ - ๔๑๐๑ - ๐๐๓ โดยมี ว่าที่ ร.ต.หญิงพัชรีญา พลแสน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติในเรื่อง

(๑) งานสารบรรณของกองการศึกษา

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก

สะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๔) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองการศึกษา

(๖) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

(๗) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๘) รวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการ

มาปฏิบัติงาน

(๙) งานจัดทำฎีกาเบิกเงิน

(๑๐) งานกองทุนสวัสดิการเทศบาลตำบลคำกั่ว

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒. งานบริหารการศึกษา ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวลำปาง วรรณจักร์

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๘ - ๓๘๐๓ - ๐๐๑ และ นางสัณติยา ภูงามนิล ตำแหน่ง ครู (คศ.๒) ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๘ - ๖๖๐๐ - ๘๐๒ และ นางสาววิราวรรณ ภูสันแก้ว, นางจิราภรณ์ ธรรมเกตุ, และ นางสาวนัชชา ภูตองใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติในเรื่อง

(๑) วางแผนพัฒนา เทศบาลตำบล แผนงานการศึกษา แผนโรงเรียน กำหนดแนวทาง

ปฏิบัติการวิจัย สังคม ประสาน และการตรวจสอบควบคุมการดำเนินงาน

การปฏิบัติ

การศึกษา

- (๒) ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา ทั้งด้านการบริหาร และส่งเสริมทางด้าน การบริหารทั่วไป และด้านวิชาการ
- (๓) ส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาโดยวางแผนและกำหนดแนวทางใน
- (๔) การจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ทางการศึกษา และการทดลองวิจัยทาง
- (๕) ส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา วิชาการ และวัฒนธรรม
- (๖) เผยแพร่และแนะแนวเกี่ยวกับการศึกษา และอาชีพในโรงเรียน
- (๗) ประสานในการดำเนินการทางการศึกษากับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๘) จัดทำรายการศึกษา หลังวัดผลการศึกษาและสถิติของชั้นเรียน
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวลำปาง วรรณจักร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๘ - ๓๘๐๓ - ๐๐๑ และ นางสัณติยา ภูงามนิล ตำแหน่ง ครู (คศ.๒) ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๔๖ - ๒ - ๐๕๕๒ โดยมี นางสาววิราวรรณ ภูลั่นแก้ว, นางจิราภรณ์ ธรรมเกต, และนางสาวนัชชา ภูตองใจ พนักงานจ้างงานภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติในเรื่อง

นอกระบบการศึกษา

การศึกษาปฐมวัยทั่วไป

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษา
- (๒) ส่งเสริมและขยายโอกาสทางการศึกษา และเครือข่ายทางการศึกษา
- (๓) ควบคุมดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและงานเกี่ยวกับทะเบียนนักเรียน
- (๔) จัดเตรียมและให้บริการสื่อการสอนให้แก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและการจัด
- (๕) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการแข่งขันกีฬาในทุกระดับ
- (๖) จัดให้มีกิจกรรมนันทนาการ
- (๗) ส่งเสริมสนับสนุนและจัดให้มีกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับประเพณีท้องถิ่น
- (๘) ส่งเสริมสนับสนุนและจัดให้มีกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับศาสนาในท้องถิ่น
- (๑๐) ส่งเสริมให้เยาวชน และประชาชนให้มีพละนาถมีและมีความสุขจิตที่ดี
- (๑) งานส่งเสริมกิจการสภาเด็ก และเยาวชน เทศบาลตำบลคำกั่ว
- (๒) สนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน
- (๓) งานส่งเสริม เกี่ยวกับสุขภาพ พละนาถมีของเด็กและเยาวชน
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสิริภัทร ภูคทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๓ - ๐๐๑ และมี นางสาวสุพัตรา ดาวเรือง ตำแหน่ง
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๔ - ๓๒๐๔ - ๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติใน
เรื่อง

- (๑) จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- (๒) งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสาร
การรับจ่ายเงินทุกประเภท
- (๓) ตรวจสอบการเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สินของเทศบาล
- (๔) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สิน
- (๕) งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน
- (๖) โครงการให้เป็นตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมี
ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- (๗) งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้
ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ
- (๘) งานประเมินการควบคุมภายใน
- (๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการ
ปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และผู้ที่
- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

อนึ่งคำสั่งใดที่ขัด หรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



(นายสมหมาย อุ่นทะยา)

นายกเทศมนตรีตำบลคำกาว

