

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗

มาตรการ/โครงการที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลลัพธ์/ตัวชี้วัดความสำเร็จของการดำเนินการ	หมายเหตุ
๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ -มาตรการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมของหน่วยงานให้บุคลากรมีทัศนคติและค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์ สุจริต มุ่งผลสำเร็จของงาน มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่	๑.จัดทำมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ๒.จัดทำประกาศ นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรม ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ๓.แจ้งเวียนให้บุคลากรได้รับทราบ	สำนักปลัด	ไตรมาส ๑-๔	-เจ้าหน้าที่ได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานและไม่ปรากฏพบว่ามีบุคลากรในสังกัดดำเนินการฝ่าฝืนไม่เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด	-ไม่มี-
-กำหนดแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ และรายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้สาธารณชนทราบ	๑.จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ๒.รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้สาธารณชนทราบทางช่องทางออนไลน์	ทุกส่วนราชการ	ไตรมาส ๑-๔	-มีแผนที่ใช้ในการปฏิบัติการป้องกันการทุจริต -มีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน และรายงานผลการดำเนินการทางช่องทางออนไลน์เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบ	-ไม่มี-

๒.การให้บริการและระบบ E-Service -ระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือคู่มือการให้บริการ และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการ ได้รับทราบผ่านช่องทางออนไลน์หรือ จุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสม	๑.จัดทำคู่มือ/แนวทางการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน และระยะเวลาให้ชัดเจน ๒.เผยแพร่คู่มือผ่านทางช่องทางออนไลน์	ทุกส่วนราชการ	ไตรมาส ๑-๔	-ประชาชนมีความพึงพอใจใน การให้บริการ -ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลจากช่องทางการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน	-ไม่มี-
-นำข้อมูลจากคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน/การบริการมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์	๑. จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน/การบริการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ	ทุกส่วนราชการ	ไตรมาส ๑-๔	-ประชาชนมีความพึงพอใจใน การให้บริการ -ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลจากช่องทางการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน	-ไม่มี-
-วิเคราะห์ว่าภารกิจหรือบริการใดภายในหน่วยงานที่เกิดการให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อหรือรับบริการอย่างไม่เท่าเทียมกัน จากนั้นพัฒนา	๑.พัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ	ทุกส่วนราชการ	ไตรมาส ๑-๔	-ประชาชนได้รับความสะดวกรวดเร็วในการขอรับบริการ โดยไม่ต้องเดินทางมายังสำนักงาน -ประชาชนมีความพึงพอใจใน การให้บริการ	-ไม่มี-

ช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยสร้างความเท่าเทียมในการดำเนินงานและช่วยให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น					
๓.ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ -เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบในหลากหลายช่องทาง ไม่ว่าจะเป็นทางสื่อสังคมออนไลน์ ทางเอกสารประชาสัมพันธ์ หรือแม้กระทั่งจัดเวทีการประชุมเพื่อชี้แจงให้ผู้รับบริการทราบได้อย่างชัดเจน	๑.เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับทราบทางสื่อสังคมออนไลน์ เอกสารประชาสัมพันธ์ หรือการประชุมชี้แจงข้อมูลข่าวสาร	สำนักปลัด	ไตรมาส ๑-๔	-ประชาชนในเขตพื้นที่ที่ได้รับทราบข้อมูลข่าวสารและเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆของหน่วยงาน -ประชาชนได้รับทราบผลการดำเนินงานของหน่วยงาน	-ไม่มี-

๔.กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ -กำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง	๑.จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง ๒.ตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ	งานพัสดุ/กองคลัง	ไตรมาส ๑-๔	-บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจในการขอยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติตามคู่มือได้อย่างถูกต้องมากยิ่งขึ้น -วัสดุ ครุภัณฑ์ในหน่วยงานไม่เกิดการสูญหาย	-ไม่มี-
๕.กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง -พัฒนาวิธีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยพิจารณาจัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้แก่บุคลากรภายใน	๑.จัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ๒.เผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานและบุคคลภายนอกได้รับทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ	ทุกส่วนราชการ	ไตรมาส ๑-๔	-บุคลากรในหน่วยงานรับทราบแผนการงบประมาณประจำปีและมีส่วนร่วมในการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน -บุคลากรภายในหน่วยงานทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	-ไม่มี-

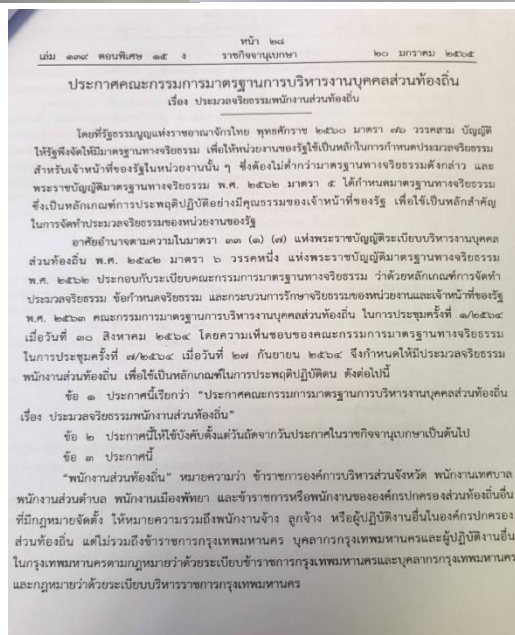
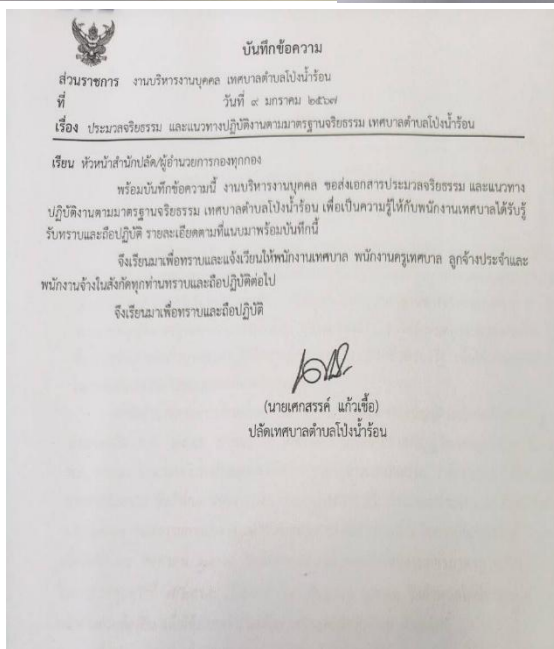
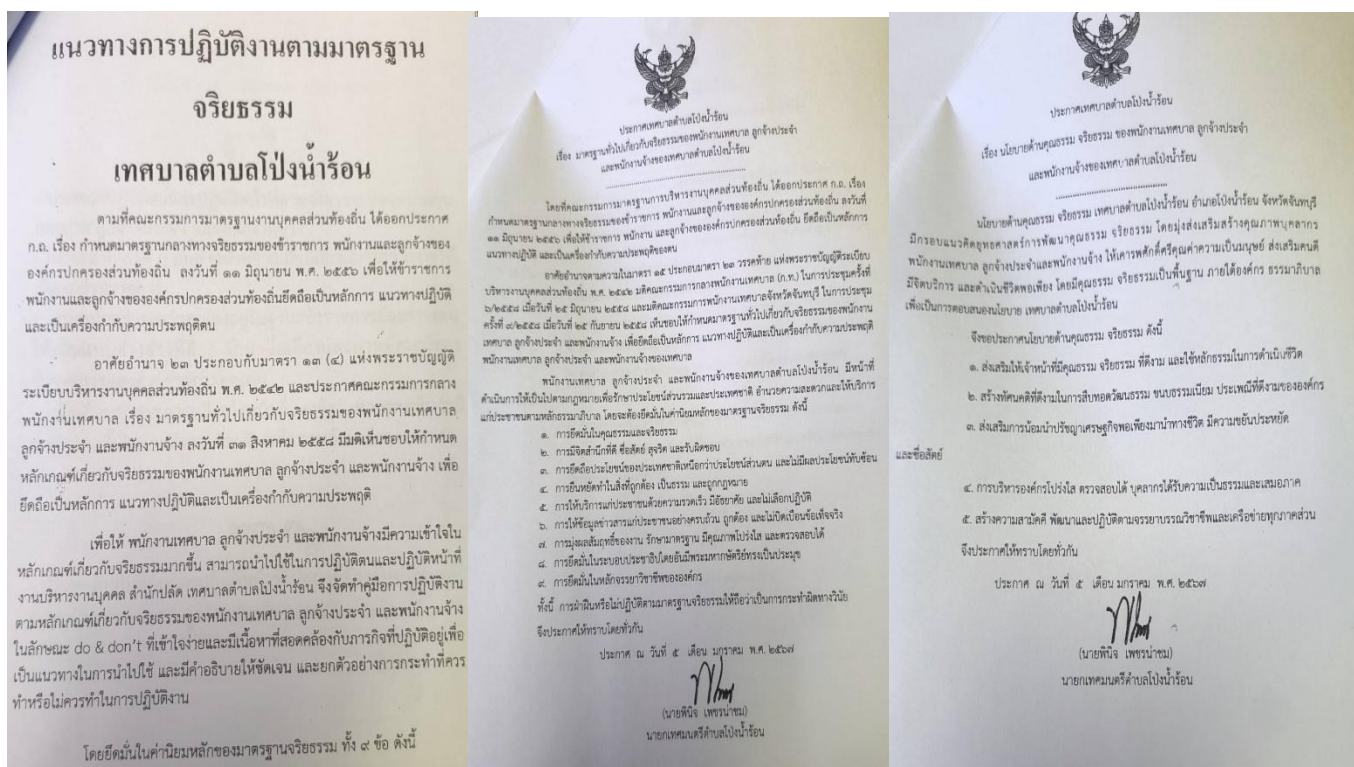
หน่วยงาน หรือจัดทำในสื่อ ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบการ สรุปข้อมูล หรือข่าว ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ ให้บุคลากรภายในหน่วยงาน และบุคคลภายนอกได้รับ ทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่อง ทางการสื่อสาร ต่าง ๆ เช่น ช่องทางออนไลน์ (Line, Facebook) หรือบอร์ด ประชาสัมพันธ์					
๖.กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและ การบริหารงานบุคคล -กำหนดนโยบายหรือแผนการ บริหาร ทรัพยากรและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลที่มุ่งเน้นการ แก้ไขปัญหาการประเมิณผล การปฏิบัติงาน หรือคัดเลือกผู้ เข้ารับการฝึกอบรม ศึกษา งาน อย่างไม่เป็นธรรม และ กำกับติดตามการขับเคลื่อน นโยบายหรือแผนดังกล่าว อย่างต่อเนื่อง	๑.จัดทำแผนการบริหารทรัพยากรและ พัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มุ่งเน้นการ แก้ไขปัญหาดังกล่าว ๒.กำกับติดตามการขับเคลื่อนแผน ดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง	สำนักปลัด	ไตรมาส ๑-๔	-บุคลากรภายในหน่วยงาน มีการ พัฒนาศักยภาพ มีความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน และเข้าใจ ในระบบงานเพิ่มมากขึ้น -มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน อย่างเป็น ธรรมและเป็นไปตามตำแหน่ง หน้าที่ -บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการ ปฏิบัติงาน	-ไม่มี-

๗.กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน -เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้มีความหลากหลายมากขึ้นทั้งในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน เช่น การเผยแพร่บนเว็บไซต์ การตีตประกาศ การกระจายเสียงในชุมชน การสื่อสารด้วยวิทยุชุมชน และการจัดเวทีประชุม -จัดให้มีการอบรมหรือให้ความรู้ด้านธรรมาภิบาลและการบริหารงานภายใต้ระบบการปกครองประชาธิปไตย แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑.เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงาน/ผลการดำเนินงานบนเว็บไซต์การตีตประกาศ และการจัดเวทีประชุม ๒.จัดให้มีการอบรมหรือให้ความรู้ด้านธรรมาภิบาลและการบริหารงานภายใต้ระบบการปกครองประชาธิปไตย แก่บุคลากร	สำนักปลัด	ไตรมาส ๑-๔	-บุคลากรให้ความสำคัญต่อการส่งเสริมให้ หน่วยงาน เป็น หน่วยงานที่ส่งเสริมงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน -บุคลากรที่ผ่านการเข้าร่วม การอบรมมีทัศนคติและ ค่านิยมที่ดีไม่ยอมรับการทุจริต	-ไม่มี-
-สร้างการรับรู้เกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	๑. จัดทำประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ	สำนักปลัด	ไตรมาส ๑-๔	-บุคลากรภายในหน่วยงานให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	-ไม่มี-

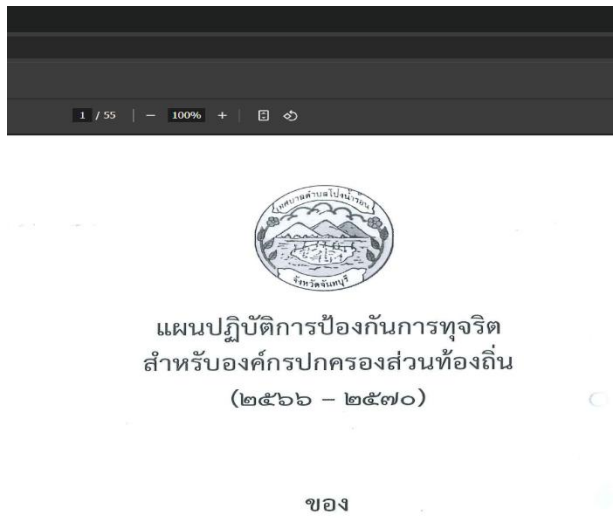
เอกสารประกอบการรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

๑.กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

- จัดทำมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน
- จัดทำประกาศ นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรม ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน
- แจ้งเวียนให้บุคลากรได้รับทราบ



- จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ
- รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้สาธารณชนทราบทางช่องทางออนไลน์




๒.การให้บริการและระบบ E-Service

-จัดทำคู่มือ/แนวทางการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน และระยะเวลาให้ชัดเจน

-เผยแพร่คู่มือผ่านทางช่องทางออนไลน์

เอกสารคู่มือการให้บริการ
การขออนุญาตก่อสร้าง
จัดทำโดย
กองช่าง เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

ขั้นตอนการอนุญาต

1. เจ้าของที่ดินยื่นแบบ และเอกสาร
2. เจ้าของอาคารยื่นคำขอรับใบอนุญาตเอกสาร แบบแปลนรายการส่วนรวม
3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาขอรับใบอนุญาต

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

กระบวนการยื่นขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ยื่นเอกสาร 30 นาที ตรวจสอบเอกสาร 1 วัน พิจารณาพร้อมส่งเอกสาร

เอกสารประกอบการยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

- บัตรประชาชน
- ทะเบียนบ้าน
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- ใบกรณีมีความจำเป็นผู้สูงอายุไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทนได้
- กรณีมีใบแจ้งผู้สูงอายุในบางบุคคลที่ได้รับเบี้ยยังชีพ ให้แนบใบรับรองจากผู้เกี่ยวข้องด้วย

วิธีรับเงิน (วิธีการใดวิธีหนึ่ง ดังนี้)

- 1) โอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารในบัญชีผู้ได้รับสิทธิ์
- 2) โอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารในบัญชีผู้ได้รับสิทธิ์มาจ่ายจากผู้มีสิทธิ์

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : ที่ทำการเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ชั้น 2

เปิดให้บริการวัน : จันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นเดือน ธันวาคมของทุกปี และวันหยุดนักขัตฤกษ์) เวลา 08.30-16.30 น.

คู่มือการให้บริการ

การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับต้นประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน
จัดทำโดย
กองการศึกษา เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

ค้นหาข้อมูล: +

banpong.go.th/news.php?id_type=52

เว็บไซต์เทศบาลโป่งน้ำร้อน

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับรับบริการหรือผู้มาติดต่อ

จัดพิมพ์ทั้งหมด 19 รายการ
แสดง (10) รายการต่อหน้า

ลำดับที่	หัวข้อข่าว	ไฟล์	วันที่ลงข่าว	ผู้่าน
1	การลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพ ปี 67		[5 ม.ค. 2567]	28
2	คู่มือการให้บริการด้านกรารรับเด็กเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปี 67		[5 ม.ค. 2567]	94
3	คู่มือการให้บริการงานทะเบียนราษฎร ปี2567		[5 ม.ค. 2567]	84
4	คู่มือการให้บริการ ประจำปี 2565		[1 ต.ค. 2564]	111
5	การแก้ไขรายการในทะเบียนราษฎร		[15 ม.ค. 2564]	112
6	การแจ้งเกิดเกินกำหนด		[15 ม.ค. 2564]	123
7	การแจ้งย้ายเข้า		[15 ม.ค. 2564]	108
8	การแจ้งย้ายปลายทาง		[15 ม.ค. 2564]	107
9	การแจ้งย้ายออก		[15 ม.ค. 2564]	127
10	การขอบ้านเลขที่		[15 ม.ค. 2564]	140

แสดงข้อมูล 1 ถึง 10 จากทั้งหมด 19 รายการ
< 1 2 >

ค้นหาข่าวเพิ่มเติม

-จัดทำแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน/การบริการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

ข่าวสาร

เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน
เอกสารแนะนำ
การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
ดัดแปลงอาคาร หรือถอนอาคาร

1. ค่าธรรมเนียมในการก่อสร้างอาคาร
ฉบับรวม 20.00 บาท

2. ค่าธรรมเนียมในการ
- ค่าธรรมเนียม 2 ชิ้น
- ค่าธรรมเนียม 0.50 บาท
- ค่าธรรมเนียม 2 ชิ้น 20.00 บาท
- ค่าธรรมเนียม 3 ชิ้น 30.00 บาท
- ค่าธรรมเนียม 4 ชิ้น 40.00 บาท
- ค่าธรรมเนียม 5 ชิ้น 50.00 บาท
- ค่าธรรมเนียม 6 ชิ้น 60.00 บาท
- ค่าธรรมเนียม 7 ชิ้น 70.00 บาท
- ค่าธรรมเนียม 8 ชิ้น 80.00 บาท
- ค่าธรรมเนียม 9 ชิ้น 90.00 บาท
- ค่าธรรมเนียม 10 ชิ้น 100.00 บาท

3. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร 10.00 บาท

4. ใบอนุญาตถอนอาคาร 10.00 บาท

5. ใบรับรอง 10.00 บาท

6. ค่าใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร 20.00 บาท

ติดต่อ
โทร 0-9938-7110 ถึง 119
โทรสาร 0-9938-7038

บริการที่ดิน

พื้นที่ (ไร่)	อัตรา (บาท)
0 - 5	0.3
5 - 10	0.4
10 - 20	0.5
20 - 50	0.6
50 - 100	0.7

ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมที่ดิน 0.3%
- ค่าธรรมเนียมที่ดิน 0.4%
- ค่าธรรมเนียมที่ดิน 0.5%
- ค่าธรรมเนียมที่ดิน 0.6%
- ค่าธรรมเนียมที่ดิน 0.7%

ค่าธรรมเนียมที่ดิน

- ค่าธรรมเนียมที่ดิน 0.3%
- ค่าธรรมเนียมที่ดิน 0.4%
- ค่าธรรมเนียมที่ดิน 0.5%
- ค่าธรรมเนียมที่ดิน 0.6%
- ค่าธรรมเนียมที่ดิน 0.7%

ค่าธรรมเนียมที่ดิน

- ค่าธรรมเนียมที่ดิน 0.3%
- ค่าธรรมเนียมที่ดิน 0.4%
- ค่าธรรมเนียมที่ดิน 0.5%
- ค่าธรรมเนียมที่ดิน 0.6%
- ค่าธรรมเนียมที่ดิน 0.7%

ค่าธรรมเนียมที่ดิน

- ค่าธรรมเนียมที่ดิน 0.3%
- ค่าธรรมเนียมที่ดิน 0.4%
- ค่าธรรมเนียมที่ดิน 0.5%
- ค่าธรรมเนียมที่ดิน 0.6%
- ค่าธรรมเนียมที่ดิน 0.7%

-พัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการ



๓.ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

- เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับทราบทางสื่อสังคมออนไลน์ เอกสารประชาสัมพันธ์ หรือการประชุมชี้แจงข้อมูลข่าวสาร



๔.กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

- จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

และกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

วัตถุประสงค์

- เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน
- เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน
- เพื่อบังคับการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

ข้อกำหนดและระเบียบ

- พระราชบัญญัติการตั้งชื่อตำแหน่งและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และ
ครอบครองของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

พัสดุ หมายถึง พืช และ ครุภัณฑ์

พืช หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานในอัน
นาน สั้น เบื้อง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายการตามงบประมาณ
ที่สำนักงานประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานอันนาน

ใบยืมที่...../.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ
เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน นายกฤษณ์ศรีตำบลโป่งน้ำร้อน

ข้าพเจ้า.....หน่วยงานที่อยู่.....

มีความประสงค์ขอยืม () พืช () ครุภัณฑ์ เพื่อใช้.....

ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ชื่อ/รุ่น/สี	หมายเลข พัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กองคลัง

ที่.....ร.บ. ๕๖๐๐๒๖ วันที่.....๕...มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง.....แจ้งแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

เรียน นายกฤษณ์ศรีตำบลโป่งน้ำร้อน

ด้วยเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ได้มีความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความ
โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี มาโดยตลอด และสืบเนื่องจาก ผลการประเมินนี้
ปรากฏขึ้น เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นการปรับปรุงในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
ของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ขึ้น เพื่อบังคับแนวทางการปฏิบัติต่อไป

กองคลัง จึงขอแจ้งแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ (กรณีไม่มี
พัสดุ) และขออนุมัติทรัพย์สินทางราชการ มาจัดซื้อเป็นแนวทางการปฏิบัติ และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน
ได้รับทราบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และแจ้งเวียนให้ส่วนราชการภายในคำพิจาณา

(นายกฤษณ์ศรี ตำบลโป่งน้ำร้อน)

ปลัดเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

- ตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กองคลัง

ที่.....ร.บ. ๕๖๐๐๒๖ วันที่.....๕...มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง.....แจ้งแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

เรียน นายกฤษณ์ศรีตำบลโป่งน้ำร้อน

ด้วยเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ได้มีความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความ
โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี มาโดยตลอด และสืบเนื่องจาก ผลการประเมินนี้
ปรากฏขึ้น เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นการปรับปรุงในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
ของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ขึ้น เพื่อบังคับแนวทางการปฏิบัติต่อไป

กองคลัง จึงขอแจ้งแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ (กรณีไม่มี
พัสดุ) และขออนุมัติทรัพย์สินทางราชการ มาจัดซื้อเป็นแนวทางการปฏิบัติ และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน
ได้รับทราบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และแจ้งเวียนให้ส่วนราชการภายในคำพิจาณา

(นายกฤษณ์ศรี ตำบลโป่งน้ำร้อน)

ปลัดเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กองคลัง

ที่.....ร.บ. ๕๖๐๐๒๖ วันที่.....๕...มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง.....แจ้งแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

เรียน นายกฤษณ์ศรีตำบลโป่งน้ำร้อน

ด้วยเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ได้มีความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความ
โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี มาโดยตลอด และสืบเนื่องจาก ผลการประเมินนี้
ปรากฏขึ้น เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นการปรับปรุงในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
ของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ขึ้น เพื่อบังคับแนวทางการปฏิบัติต่อไป

กองคลัง จึงขอแจ้งแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ (กรณีไม่มี
พัสดุ) และขออนุมัติทรัพย์สินทางราชการ มาจัดซื้อเป็นแนวทางการปฏิบัติ และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน
ได้รับทราบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และแจ้งเวียนให้ส่วนราชการภายในคำพิจาณา

(นายกฤษณ์ศรี ตำบลโป่งน้ำร้อน)

ปลัดเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กองคลัง

ที่.....ร.บ. ๕๖๐๐๒๖ วันที่.....๕...มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง.....แจ้งแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

เรียน นายกฤษณ์ศรีตำบลโป่งน้ำร้อน

ด้วยเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ได้มีความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความ
โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี มาโดยตลอด และสืบเนื่องจาก ผลการประเมินนี้
ปรากฏขึ้น เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นการปรับปรุงในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
ของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ขึ้น เพื่อบังคับแนวทางการปฏิบัติต่อไป

กองคลัง จึงขอแจ้งแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ (กรณีไม่มี
พัสดุ) และขออนุมัติทรัพย์สินทางราชการ มาจัดซื้อเป็นแนวทางการปฏิบัติ และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน
ได้รับทราบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และแจ้งเวียนให้ส่วนราชการภายในคำพิจาณา

(นายกฤษณ์ศรี ตำบลโป่งน้ำร้อน)

ปลัดเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

๕.กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

- จัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน



- เผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานและบุคลากรภายนอกได้รับทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ

ประเภทความเป็นมา	ข่าวประชาสัมพันธ์	e-service
วิสัยทัศน์ / พันธกิจ		
สภาพและข้อมูลพื้นฐาน		
โครงสร้างองค์กร		
อำนาจหน้าที่		
ข้อมูลผู้บริหาร		
สมาชิกสภาเทศบาล		
พนักงานเทศบาล +		
แผนยุทธศาสตร์		
ข้อมูลการติดต่อเทศบาล		
แผนดำเนินการประจำปี		
แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี +		
แผนการจัดซื้อจัดจ้าง		
หรือแผนการจัดหาพัสดุ		
สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง/		
การจัดหาพัสดุรายเดือน		
รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง/		
การจัดหาพัสดุประจำปี		
นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
การดำเนินการตามนโยบาย		
การบริหารทรัพยากรบุคคล		

๖.กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

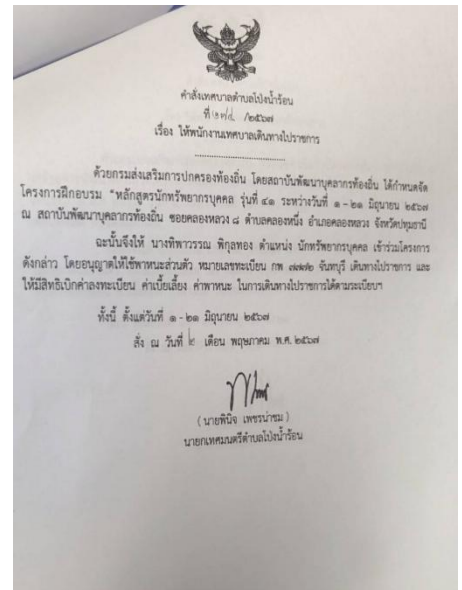
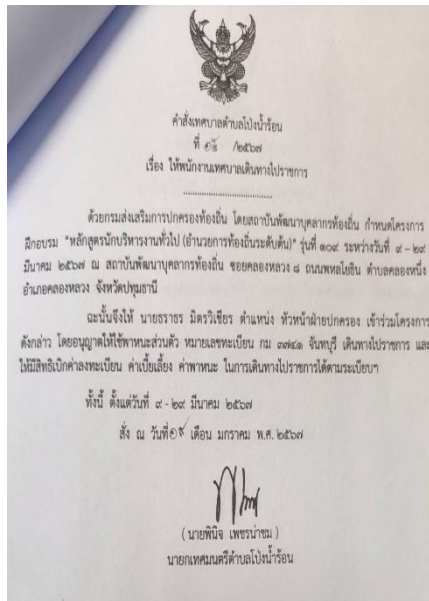
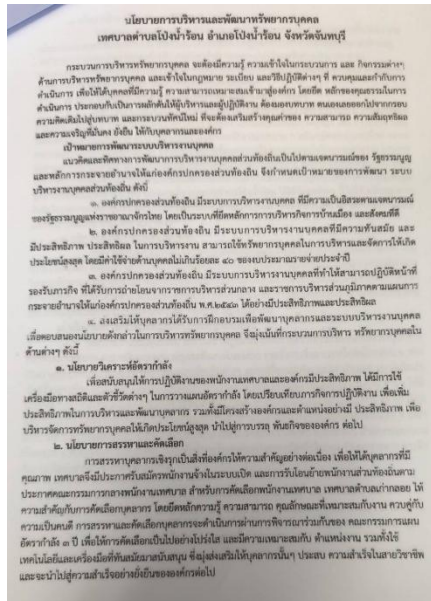
- จัดทำแผนการบริหารทรัพยากรและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มุ่งเน้นการแก้ไขปัญหาดังกล่าว

แผนการดำเนินการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลฉบับปี ๖๖						
กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย	งบประมาณ	แผนการดำเนินงานรายไตรมาส (บาท)			
			ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4
การบริหารและพัฒนาบุคคล	1. การวิเคราะห์โครงสร้าง	0				
	1.1 การประชุมเพื่อพิจารณาการจัดทำแผนอัตราจ้าง 3 ปี เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างของเทศบาล	0				
2. การสรรหาและคัดเลือก	1.2 การปรับปรุงโครงสร้างกองบริหารงานให้มีประสิทธิภาพและรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงของเทศบาล	0				
	2.1 ดำเนินการสรรหาพนักงานเทศบาลในตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตราจ้าง 3 ปี	0				
3. การพัฒนาและพัฒนาบุคลากร	2.2 ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกพนักงานจ้าง ในตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตราจ้าง 3 ปี	0				
	3.1 การประชุมเพื่อพิจารณาการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี เพื่อเป็นการดำเนินการกำหนดให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลดำเนินการฝึกอบรม ฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง	0				

- 2 -

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย	งบประมาณ	แผนการดำเนินงานรายไตรมาส (บาท)			
			ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4
การพัฒนาและพัฒนาบุคคล (ต่อ)	4.1 โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาล	50,000				
	4.2 โครงการพัฒนาศักยภาพพนักงานจ้างของเทศบาล	15,000				
	4.3 โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการดำเนินการทางวินัย	20,000				
	5.1 การส่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เข้าร่วมการอบรมตามหลักสูตรของหน่วยงาน	100,000				
5. การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรต่างๆ						
6. อื่นๆ	6.1 โครงการตรวจสอบภาพลักษณ์ของเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปี พ.ศ. 2567	0				

- กำกับติดตามการขับเคลื่อนแผนดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง



๗.กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงาน/ผลการดำเนินงานบนเว็บไซต์การตีตประกาศ และการจัดเวทีประชุม

ป้องกันปราบปรามการทุจริต	31 มี.ค. 2568	แจ้งโครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็กซอยบ้านนา หมู่ที่ 6 ตำบลโป่งน้ำร้อน อำเภอโป่งน้ำร้อน จังหวัดจันทบุรี โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	 ช่องทางแจ้งเบาะแส ปัญหา  สถานที่ท่องเที่ยว >>CLICK  ผลิตภัณฑ์ในชุมชน >>CLICK  ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ ฐานข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฐานข้อมูลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง ฐานข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่น ฐานข้อมูลลานกีฬา/สนามกีฬา
ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ทด.โป่งน้ำร้อน			
E-service	31 มี.ค. 2568	แจ้งโครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็กซอยบ้านพญาท่าพาย (แยกฝาย) หมู่ที่ 2 ตำบลโป่งน้ำร้อน อำเภอโป่งน้ำร้อน จังหวัดจันทบุรี โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	31 มี.ค. 2568	แจ้งโครงการขยายไหล่ทางคอนกรีตเสริมเหล็กซอยปากคลอง - รองสำราญ หมู่ที่ 7 - หมู่ที่ 1 ตำบลทับไทร อำเภอโป่งน้ำร้อน จังหวัดจันทบุรี โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
คู่มือการให้บริการ			
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง +	31 มี.ค. 2568	ข้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง			
การเปิดโอกาสให้กิจการมีส่วนร่วม +	28 มี.ค. 2568	แจ้งเหมาจัดทำพระบรมฉายาลักษณ์ ในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ และพระนางเจ้าสุทิศา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติชอบ +	28 มี.ค. 2568	ข้อวัสดุคอมพิวเตอร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรตามมาตรฐานทางจริยธรรม +	28 มี.ค. 2568	แจ้งซ่อมแซม รถบรรทุกขยะทะเบียน ๘๑-๐๖๑๓ จบ. โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน +			ทั้งหมด>>
หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล +			
แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต +			

	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น www.dla.go.th		คลังข่าวมทไทย http://newskm.moi.go.th/
รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต รอบ 6 เดือน		ศูนย์รวมข้อมูลเพื่อติดต่อราชการ	
จังหวัดจันทบุรี			



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
www.dla.go.th



คลังข่าวมหาไทย
http://newskm.moi.go.th/

ช่องทางแจ้งเบาะแส
ป้ายโฆษณา

สถานที่ท่องเที่ยว
>>>CUCK

OTOP ผลิตภัณฑ์ในชุมชน
>>>CUCK

ระบบข้อมูลข่าวสาร

ระบบสารสนเทศฯ

ฐานข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ

ฐานข้อมูลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง

ฐานข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่น

ฐานข้อมูลลานกีฬา/สนามกีฬา



รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงาน
ป้องกันการทุจริต รอบ 6 เดือน

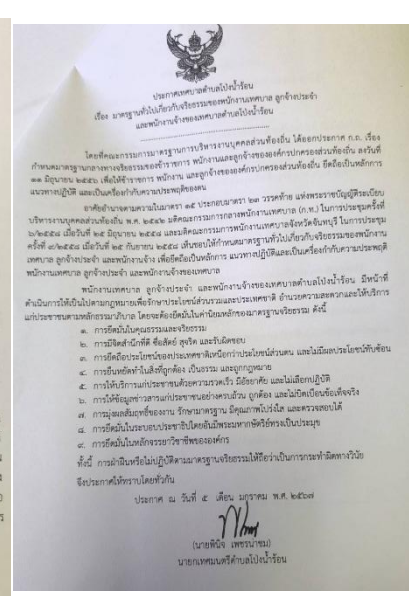
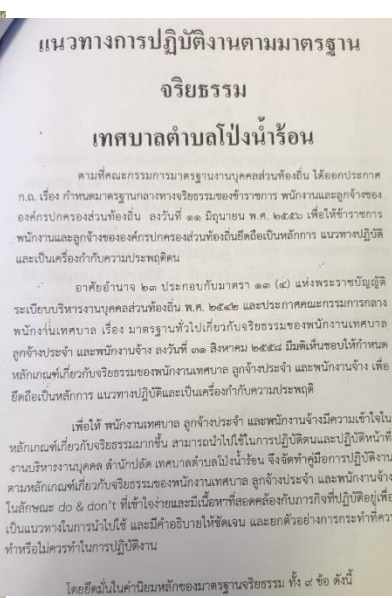
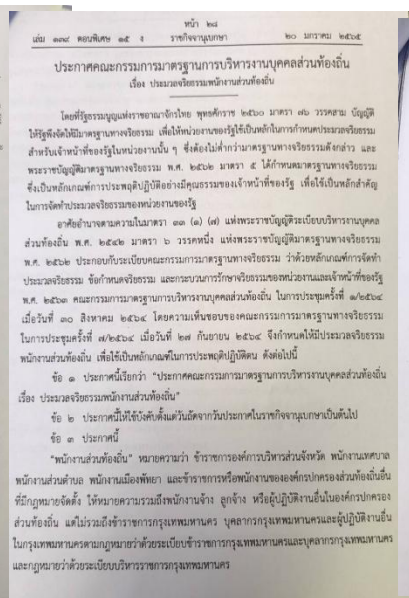
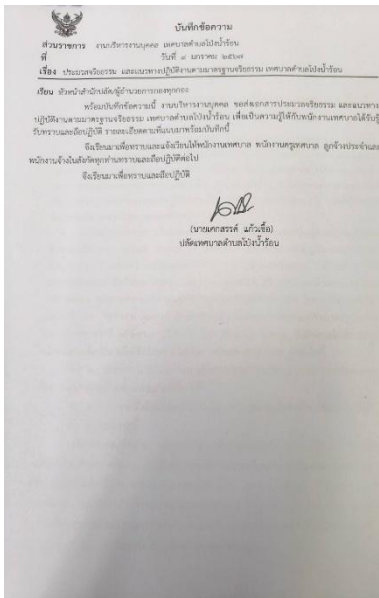


ศูนย์รวมข้อมูลเพื่อติดตามราชการ

- จัดให้มีการอบรมหรือให้ความรู้ด้านธรรมาภิบาลและการบริหารงานภายใต้ระบบการปกครองประชาธิปไตย แก่บุคลากร



- จัดทำประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักปลัด

ที่.....จป.๕๓๐๐๑

วันที่.....๕ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่องรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (รอบ ๑๒ เดือน).....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน

ตามที่เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อนได้เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) และได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนพัฒนา/ปรับปรุงองค์กร เพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานให้ดีขึ้น ต่อไป นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ แล้วเสร็จ ซึ่งสำนักปลัดเทศบาลได้ดำเนินการรวบรวมรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ รอบ ๑๒ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางนราพร มิตรวิเชียร)
หัวหน้าสำนักปลัด

-เพื่อโปรดทราบ

(นายเศกสรรค์ แก้วเชื้อ)
ปลัดเทศบาล

- ทราบ

(นายพินิจ เพชรนำชม)
นายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน

