# รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง อำเภอสระโบสถ์ จังหวัดลพบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

| มาตรการ/แนวทาง | ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ | ส่วนงาน ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา ดำเนินการ | สรุปผลการดำเนินการ | ผลลัพธ์/ความสำเร็จ |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑.กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ | - จัดทำแผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานของทุกภารกิจและติดตั้งไว้ในจุดที่ผู้มารับบริการสามารถเห็นได้ชัดเจน<br>- ระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้ บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือคู่มือการให้บริการและประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการได้รับทราบ<br>- นำข้อมูลจากคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ อินโฟ กราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์หรือจุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสม<br>- กำชับให้เจ้าหน้าที่ทุกคนดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนและกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด<br>- ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการแก่ประชาชนทุกคนอย่างเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ | ทุกหน่วยงาน โดยสำนักปลัดเป็นผู้รับผิดชอบ | ไตรมาส ๑ | - จัดทำแผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานของทุกภารกิจ และติดตั้งไว้ในจุดที่ผู้มารับบริการสามารถเห็นได้ชัดเจน<br>- ระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือคู่มือการให้บริการและประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการได้รับทราบ<br>- นำข้อมูลจากคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ ทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน: www.thungthachang.go.th หรือจุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตามความเหมาะสม<br>- กำชับให้เจ้าหน้าที่ทุกคนดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนและกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด<br>- ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการแก่ประชาชนทุกคนอย่างเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ | - ไม่มีข้อร้องเรียน ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน<br>- บุคลากรทุกคนทราบมาตรการและถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง |

| มาตรการ/แนวทาง | ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ | ส่วนงาน ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา ดำเนินการ | สรุปผลการดำเนินการ | ผลลัพธ์/ความสำเร็จ |
|---|---|---|---|---|---|
| ๒.การให้บริการและระบบ E-Service | - จัดทำ E-Service ที่บุคคลภายนอก หรือผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน เพื่อสร้างความเท่าเทียมในการดำเนินงานและเกิดความสะดวกรวดเร็ว และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วถึง<br><br>- ระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือคู่มือการให้บริการ<br><br>- มอบหมายผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล ให้มีความชัดเจนมากขึ้น รวมทั้งควรสื่อสารข้อมูลที่มีความชัดเจน เข้าใจง่ายผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ นอกจากนี้ ควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถสังเกตุเห็นได้โดยง่าย | ทุกส่วนงาน โดยสำนักปลัดเป็นผู้รับผิดชอบ | ไตรมาส ๑ | - จัดทำ E-Service ที่บุคคลภายนอก หรือผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงานเพื่อสร้างความเท่าเทียมในการดำเนินงานและเกิดความสะดวกรวดเร็ว และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การให้บริการผ่านระบบ E-Service ทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน: www.thungthachang.go.th ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบทั่วถึง<br><br>- ระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือคู่มือการให้บริการ<br><br>- จัดประชุมชี้แจงให้บุคลากรภายในทราบเรื่องการให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน เป็นไปตามขั้นตอนในคราวประชุมพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง<br><br>- มอบหมายผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล ให้มีความชัดเจนมากขึ้น รวมทั้ง ควรสื่อสารข้อมูลที่มีความชัดเจน เข้าใจง่ายผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น Facebook Twitter หรือ Instagram เป็นต้น นอกจากนี้ ควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถสังเกตุเห็นได้โดยง่าย ทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน: www.thungthachang.go.th | - ประชาชนทราบขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ ในการขอรับบริการ เพื่อความสะดวก และรวดเร็วในการขอรับบริการมีช่องทางที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย สามารถให้คำติชมข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานผ่านช่องทางออนไลน์ มีความสะดวกในการเข้าใช้งาน |

| มาตรการ/แนวทาง | ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ | ส่วนงาน ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา ดำเนินการ | สรุปผลการดำเนินการ | ผลลัพธ์/ความสำเร็จ |
|---|---|---|---|---|---|
| ๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ | - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งานโดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วนเป็นปัจจุบัน<br><br>- จัดทำข้อมูลแสดงการดำเนินงาน และผลการปฏิบัติงานของ อบต.เพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชน ผ่านสื่อช่องทางต่าง ๆ ของหน่วยงานเป็นระยะ สม่ำเสมอ<br><br>- จัดทำรายงานผลสถิติผู้มารับบริการ รวมทั้งข้อเสนอแนะในการใช้บริการ และสรุปผลเสนอผู้บริหาร | ทุกส่วนงาน โดยสำนักปลัดเป็นผู้รับผิดชอบ | ไตรมาส ๑ | - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งานโดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน: www.thungthachang.go.th<br><br>- จัดทำข้อมูลแสดงการดำเนินงาน และผลการปฏิบัติงานของ อบต.เพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชน ผ่านสื่อช่องทางต่าง ๆ ของหน่วยงานเป็นระยะ สม่ำเสมอ ทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน: www.thungthachang.go.th<br><br>- จัดทำรายงานผลสถิติผู้มารับบริการ รวมทั้งข้อเสนอแนะในการใช้บริการ และสรุปผลเสนอผู้บริหาร ทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน: www.thungthachang.go.th | - ประชาชนได้รับทราบข้อมูลข่าวสารครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน |

| มาตรการ/แนวทาง | ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ | ส่วนงาน ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา ดำเนินการ | สรุปผลการดำเนินการ | ผลลัพธ์/ความสำเร็จ |
|---|---|---|---|---|---|
| ๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ | - กำหนด ระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน<br><br>- ประชาสัมพันธ์คู่มือ ให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง<br><br>- ควรระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการอย่างชัดเจน พร้อมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึงภายในหน่วยงานและบุคคลภายนอก | ทุกหน่วยงานโดยสำนักปลัดเป็นผู้รับผิดชอบ | ไตรมาส ๑ | - กำหนด ระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ<br><br>- ประชาสัมพันธ์คู่มือ ให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม<br><br>- ควรระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้าน ต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการอย่างชัดเจน พร้อมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึงภายในหน่วยงานและบุคคลภายนอก<br>ทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน:<br>www.thungthachang.go.th | บุคลากรทุกคนทราบและถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ |

| มาตรการ/แนวทาง | ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ | ส่วนงาน ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา ดำเนินการ | สรุปผลการดำเนินการ | ผลลัพธ์/ความสำเร็จ |
|---|---|---|---|---|---|
| ๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง | - จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเผยแพร่อย่างโปรงใสโดยเปิดโอกาสการมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณไปจนถึงลักษณะการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานอย่างคุ้มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์และไม่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง<br><br>- เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงานในทุกประเด็น มีความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงาน มีความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงาน | ทุกหน่วยงานโดยสำนักปลัดเป็นผู้รับผิดชอบ | ไตรมาส ๑ | - จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเผยแพร่อย่างโปรงใสโดยเปิดโอกาสการมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณไปจนถึงลักษณะการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานอย่างคุ้มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์และไม่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง ประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึงภายในหน่วยงานและบุคคลภายนอก ทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน: www.thungthachang.go.th<br><br>- เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงานในทุกประเด็น มีความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงานมีความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงาน ประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึงภายในหน่วยงานและบุคคลภายนอก<br>ทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน: www.thungthachang.go.th | - การจัดซื้อจัดจ้างโปร่งใสตรวจสอบได้ ดำเนินการตามระเบียบขั้นตอนกฎหมายที่กำหนด<br>- ไม่มีข้อร้องเรียน/อุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง |

| มาตรการ/แนวทาง | ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ | ส่วนงาน ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา ดำเนินการ | สรุปผลการดำเนินการ | ผลลัพธ์/ความสำเร็จ |
|---|---|---|---|---|---|
| ๖. กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล | -จัดทำคู่มือมาตรฐานปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนระเบียบกฎหมายที่เป็นปัจจุบันและระยะเวลาในการปฏิบัติงานให้บุคลากรทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ<br>- จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลหน่วยงาน | ทุกหน่วยงานโดยสำนักปลัดเป็นผู้รับผิดชอบ | ไตรมาส ๑ | - จัดทำคู่มือมาตรฐานปฏิบัติงานให้บุคลากรทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ ประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึงภายในหน่วยงานและบุคคลภายนอก ทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน: www.thungthachang.go.th<br><br>-จัดทำประมวลจริยธรรมที่ดำเนินการโดยองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบตามที่องค์ประกอบด้านข้อมูลกำหนดและ ประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึงภายในหน่วยงานและบุคคลภายนอก ทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน: www.thungthachang.go.th<br><br>- จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลหน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วน และประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึงภายในหน่วยงานและบุคคลภายนอก ทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน: www.thungthachang.go.th | -บุคลากรทุกคนทราบมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและภายในกำหนดระยะเวลา |

| มาตรการ/แนวทาง | ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ | ส่วนงาน ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา ดำเนินการ | สรุปผลการดำเนินการ | ผลลัพธ์/ความสำเร็จ |
|---|---|---|---|---|---|
| ๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน | - เผยแพร่ช่องทางการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านช่องทางออนไลน์ โดยจัดให้มีมาตรการคุ้มครองและปกปิดข้อมูลผู้แจ้งเบาะแส<br><br>- เผยแพร่ช่องทางในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถสังเกตเห็นได้ง่ายเช่นบริเวณจุดให้บริการหรือจุดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน | ทุกหน่วยงานโดย สำนักปลัด เป็น ผู้รับผิดชอบ | ไตรมาส ๑ | - เผยแพร่ช่องทางการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านช่องทางออนไลน์ โดยจัดให้มีมาตรการคุ้มครองและปกปิดข้อมูลผู้แจ้งเบาะแส โดยให้ประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึงภายในหน่วยงานและบุคคลภายนอก ทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน: www.thungthachang.go.th<br><br>- เผยแพร่ช่องทางในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถสังเกตเห็นได้ง่ายเช่นบริเวณจุดให้บริการหรือจุดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน<br><br>- มีการประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลและประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึงภายในหน่วยงานและบุคคลภายนอก ทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน: www.thungthachang.go.th | - บุคลากรทุกคนทราบมาตรการและถือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องของเจ้าหน้าที่<br>- ไม่มีข้อร้องเรียนประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน<br>-บุคลากรทุกคนมีความตระหนักถึงการต่อต้านการทุจริต |

**การจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือคู่มือการให้บริการประชาชน**
**เผยแพร่ทางเว็บไซต์หลักขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง**
**www.thungthachang.go.th**

**การจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือคู่มือการให้บริการประชาชน**

**เผยแพร่ทางเว็บไซต์หลักขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง**

www.thungthachang.go.th

https://www.thungthachang.go.th/คู่มือหรือแนวทางการให้/

องค์การบริหารส่วนตำบล
ทุ่งท่าช้าง

**คู่มือประชาชน**

Page 1 / 24

Zoom 100%

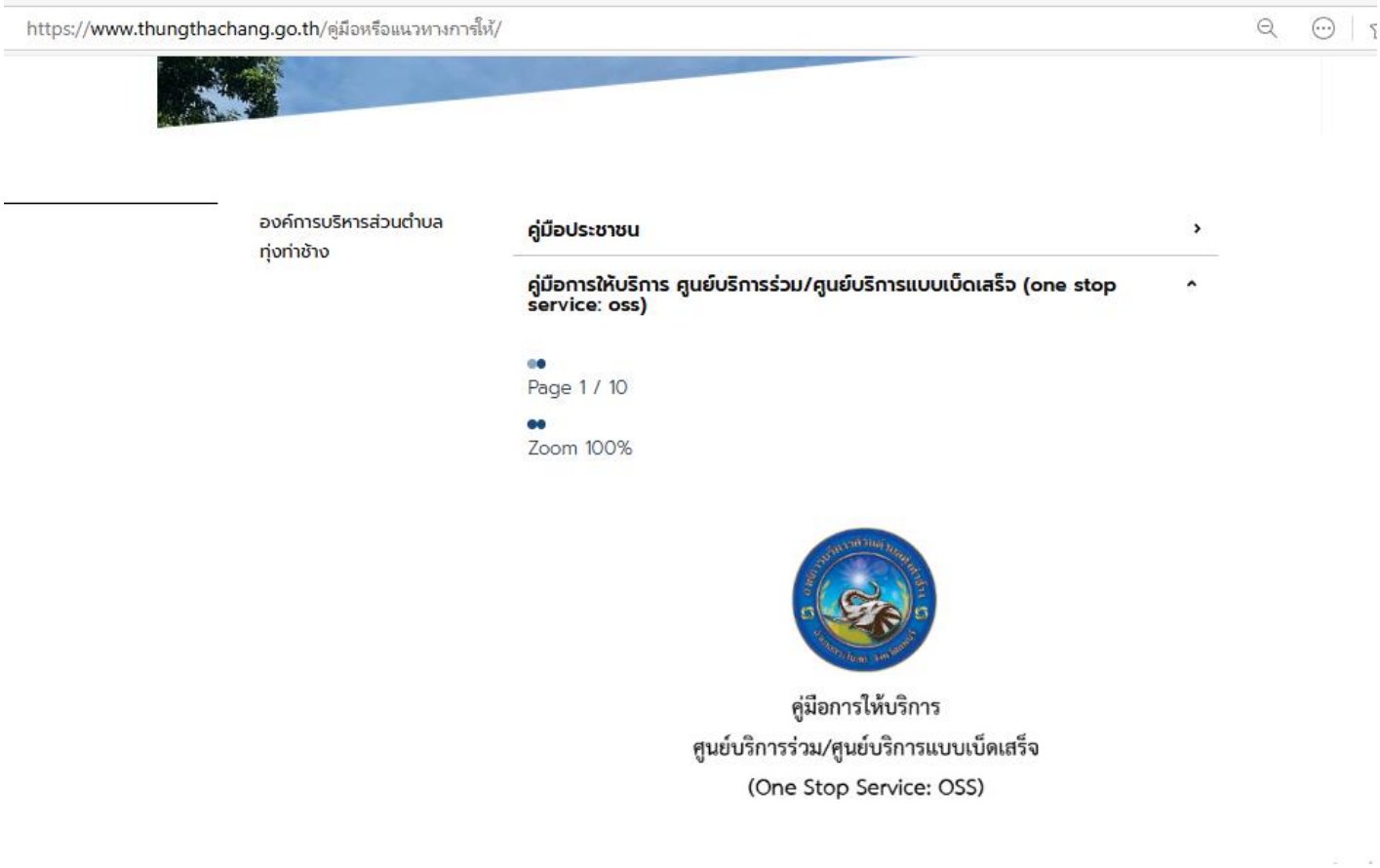
คู่มือการให้บริการประชาชน
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง
อำเภอสระโบสถ์ จังหวัดลพบุรี

โทรศัพท์ติดต่อ ๐๓๖-๖๘๙๙๑๑
โทรสาร ๐๓๖-๖๘๙๙๑๑

**การจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือคู่มือการให้บริการประชาชน**

**เผยแพร่ทางเว็บไซต์หลักขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง**

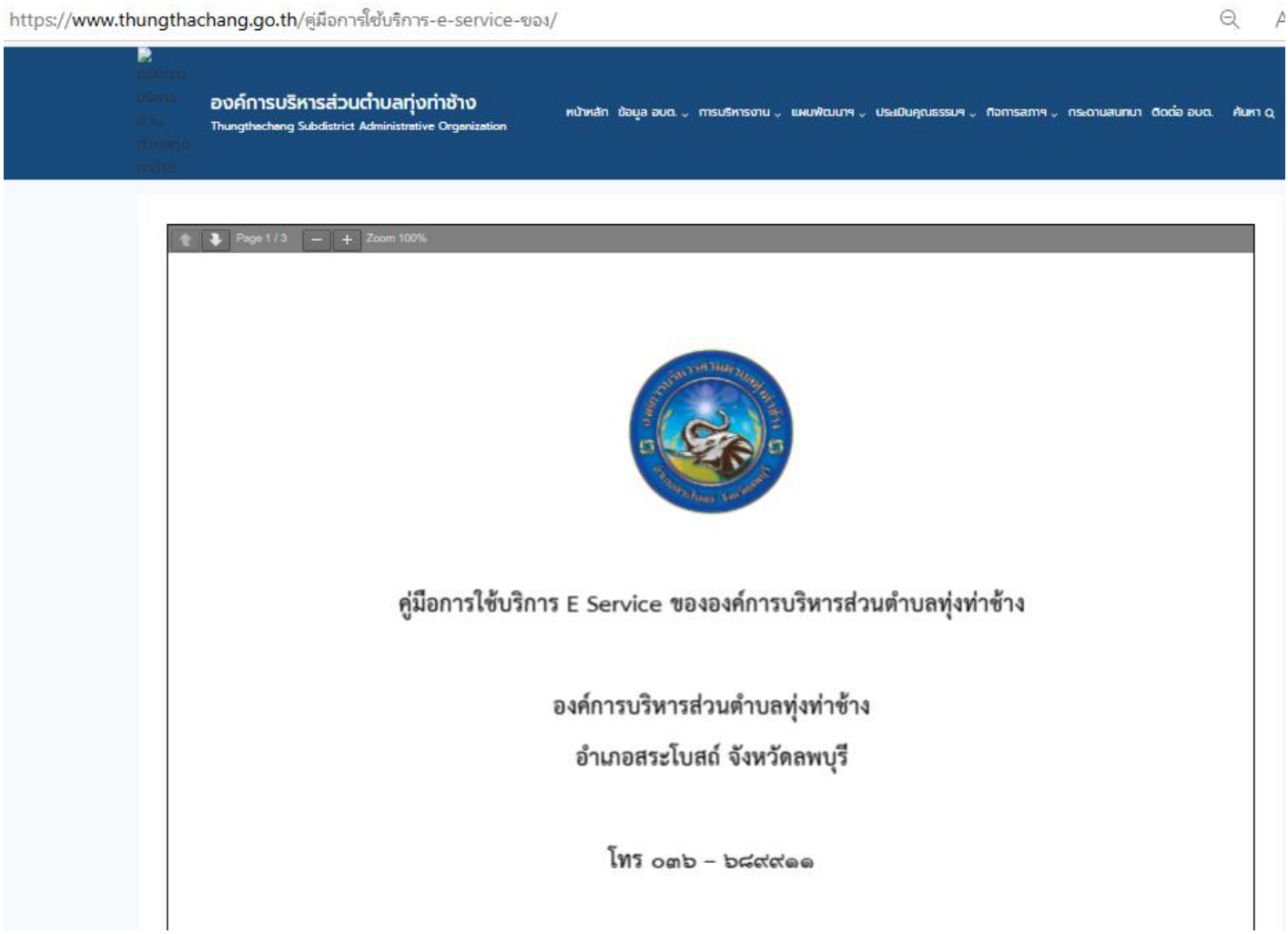
**www.thungthachang.go.th**



การให้บริการผ่านระบบ E-Service

เผยแพร่ทางเว็บไซต์หลักขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง

www.thungthachang.go.th



**การให้บริการผ่านระบบ E-Service**

**เผยแพร่ทางเว็บไซต์หลักขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง**

**www.thungthachang.go.th**

# มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบาย

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น
ที่ ๑๘๔/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร และเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

---

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่นได้ดำเนินการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่นในการบริการประชาชนให้สามารถเข้าตรวจดู ค้นหาและศึกษาข้อมูลข่าวสารของราชการ ตลอดทั้งขอข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานในการให้บริการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่นเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นปัจจุบันตามตำแหน่งซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และแต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร/คณะทำงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น ดังนี้

<u>คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น</u>

| | |
|---|---|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๙. เจ้าพนักงานธุรการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) เสนอนโยบายหรือมาตรการเกี่ยวกับการบริหาร การจัดระบบ การขอ การอนุญาตและการบริการข้อมูลข่าวสาร

(๒) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา รวมทั้งการจัดพิมพ์และการเผยแพร่

(๓) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การพิจารณาประเภทข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของราชการ

(๔) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับประเภทของข้อมูลข่าวสารที่ควรจัดเก็บไว้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล หรือส่งไปยังหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๕) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำและปรับปรุงข้อมูลข่าวสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ หรือข้อมูลข่าวสารอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ

(๖) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเชื่อมโยงข้อมูลข่าวสารกับส่วนราชการ

/...(๗) ให้คำแนะนำ

(๗) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นในกรณีที่มีปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้

(๘) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติการในเรื่องใดๆตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

(๙) เชิญบุคคลใดมาสอบถามหรือให้ชี้แจงแสดงความเห็นเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร

(๑๐) ดำเนินงานอื่นใดตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

ให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำกอง/สำนัก และมีหน้าที่ในส่วนของการจัดระบบข้อมูลข่าวสาร ดังนี้

<u>สำนักปลัด</u>

| | |
|---|---|
| ๑. นางพัชรี บุญยืน | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ๒. นางสาวสุนทรี ทองพร | เจ้าพนักงานธุรการ |
| ๓. นางสาวอรพรรณ โอภาส | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |

<u>กองคลัง</u>

| | |
|---|---|
| ๑. นางณราพร น้อยประณม | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| ๒. นางเบญจมาศ หลักแหลม | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ |

<u>กองช่าง</u>

| | |
|---|---|
| ๑. นายศราวุฒิ ศักดิ์ดี | ผู้อำนวยการกองช่าง |

<u>กองสวัสดิการสังคม</u>

| | |
|---|---|
| ๑. นางสาวคนิษฐา สงวนชม | นักพัฒนาชุมชน |

<u>กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</u>

| | |
|---|---|
| ๑. นางอาภรณ์ สาสนศิริ | นักวิชาการศึกษา |
| ๒. นางสาววาสนา ยอดเงิน | ครูผู้ดูแลเด็ก |

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำกอง/สำนัก มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรืออื่นๆ ตามที่เห็นสมควร

(๒) รวบรวมข้อมูลข่าวสารในส่วนการงานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ และอยู่ในความรับผิดชอบนำส่งเลขานุการคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสาร เพื่อเผยแพร่หรือบริการ เพื่อตรวจดูและศึกษาค้นคว้าตลอดจนจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสาร

และเพื่อให้การบริการประชาชนหรือหน่วยงานอื่นที่มาติดต่อขอข้อมูลหรือคำแนะนำ จึงแต่งตั้งให้มีเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น ดังต่อไปนี้

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางสาวสุนทรี ทองพร | เจ้าพนักงานธุรการ | เป็น เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ ฯ |
| ๒. นางสาวอรพรรณ โอภาส | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ ฯ |

/.....ให้เจ้าหน้าที่

ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) จัดระบบข้อมูลข่าวสารตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ ที่หน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น ส่งมาให้ตามระเบียบ และจัดทำบัตรดัชนีหรือบัญชีเพื่อให้ประชาชนสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารได้เอง

(๒) จัดทำสมุดทะเบียนสำหรับผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสาร ช่วยเหลือแนะนำผู้มาขอข้อมูลข่าวสาร

(๓) การทำสำเนาหรือสำเนาที่มีคำรับรองความถูกต้องสำหรับข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูให้แก่ผู้ขอ

(๔) กรณีการขอข้อมูลข่าวสารตามมาตราอื่น ๆซึ่งไม่มีในศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้ส่งคำขอไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องพิจารณา

(๕) กรณีเป็นข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานอื่นให้คำแนะนำให้ไปขอ ณ หน่วยงานนั้น

(๖) การประสานงาน การแจ้งนัดหมาย การมอบสำเนาข้อมูลข่าวสารตาม (๔) ให้แก่ผู้ขอ

(๗) ดำเนินการอื่นใดตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

(๘) รายงานผลการดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบทุก ๓ เดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางน้ำค้าง พลายละหาร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

ที่ ๑๔๔ /๒๕๖๖

เรื่อง เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS) ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

---

หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๒/ว ๘๙๖๓ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการดำเนินการสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการเป็นศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS) กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง จัดตั้งศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้บริการสาธารณ อำนวยความสะดวก พร้อมกับ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและให้บริการแก่ผู้รับบริการ

ดังนั้นเพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประชาชนเข้าถึงการบริการของหน่วยรัฐอย่างทั่วถึง จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๒/ว ๘๙๖๓ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ จึงแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS) ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น ดังนี้

๑. นางสาวสุนทรี ทองพร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

๒. นางสาวอรพรรณ โอภาส ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS) มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำงานบริการ และให้บริการแก่ผู้รับบริการ และให้บริการแก่ผู้รับบริการในส่วนของการกรอกรายละเอียดข้อมูลระบบเบื้องต้น หรือส่งเรื่องต่อไปยังผู้มีอำนาจพิจารณาของส่วนราชการเจ้าของเรื่องแล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางน้ำค้าง พลายละหาร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

**ประกาศช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับประชาชนใช้ในการยื่นคำขอหรือติดต่อ อบต.วังจั่น**

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

เรื่อง ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

**************************************

โดยที่มาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ บัญญัติให้บรรดาคำขออนุญาตหรือการติดต่อใดๆ ที่ประชาชนส่งหรือมีถึงหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่หน่วยงานของรัฐประกาศกำหนด ให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นได้รับตามวันและเวลาที่คำขออนุญาตหรือการติดต่อนั้นเข้าสู่ระบบ สมควรกำหนดช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับประชาชนใช้ในการยื่นคำขอหรือติดต่อองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่นโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น ออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ต่อไปนี้ เป็นช่องทางสำหรับประชาชนยื่นคำขอหรือติดต่อองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น โดยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์

(๑) ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) saraban@wangjun.go.th

(๒) เว็บไซต์ www.wangjun.go.th

(๓) เพจ Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

ข้อ ๒ ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอหรือติดต่อมาทางช่องทางตามข้อ ๑ ประสงค์จะสอบถามหรือขอรับคำยืนยันจาก องค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น ว่าได้รับคำขอหรือการติดต่อแล้ว ให้สอบถามในวันและเวลาราชการได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ดังต่อไปนี้

(๑) หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๖ ๗๐๖๖๐๐

(๒) หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๕ ๗๔๕๒๒๖๕

ข้อ ๓ ประชาชนอาจใช้วิธีการบันทึกภาพจากหน้าจอคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อเป็นหลักฐานเบื้องต้นว่าได้มีการยื่นคำขอหรือติดต่อองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่นหรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น ช่องทางตามข้อ ๑ แล้ว ก็ได้

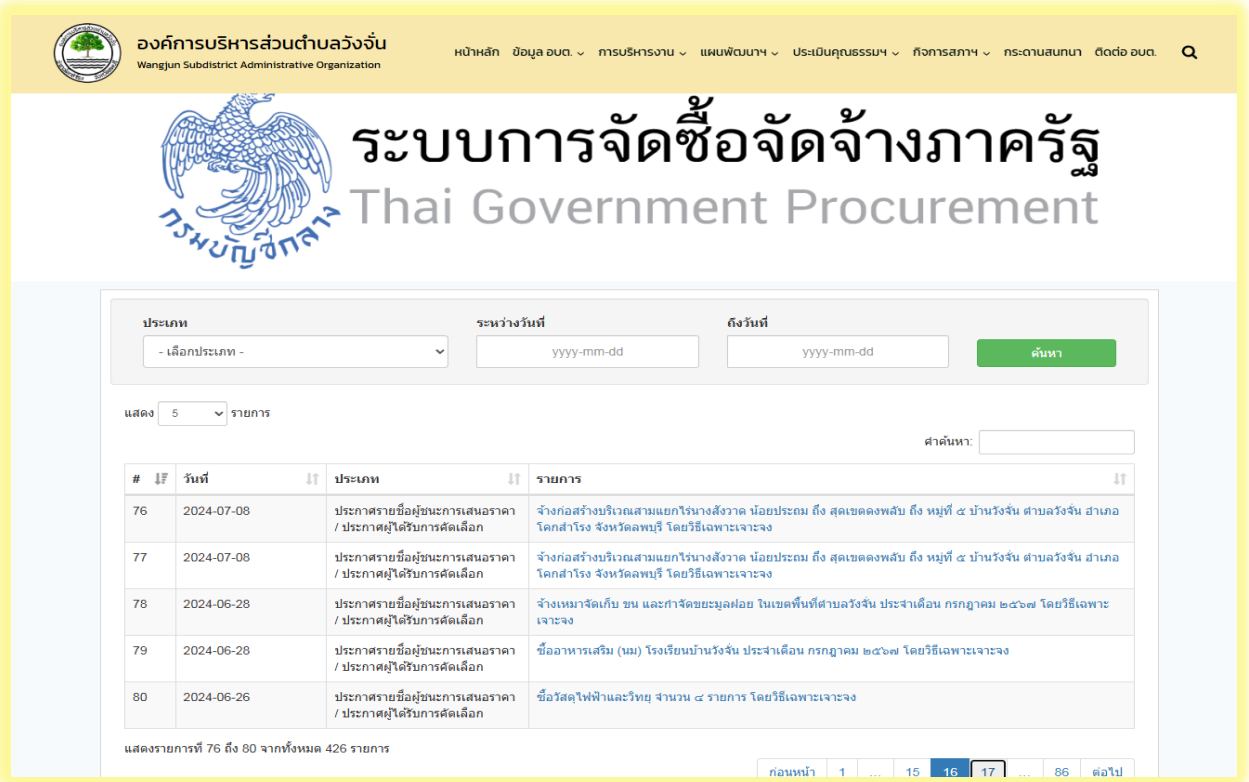
จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

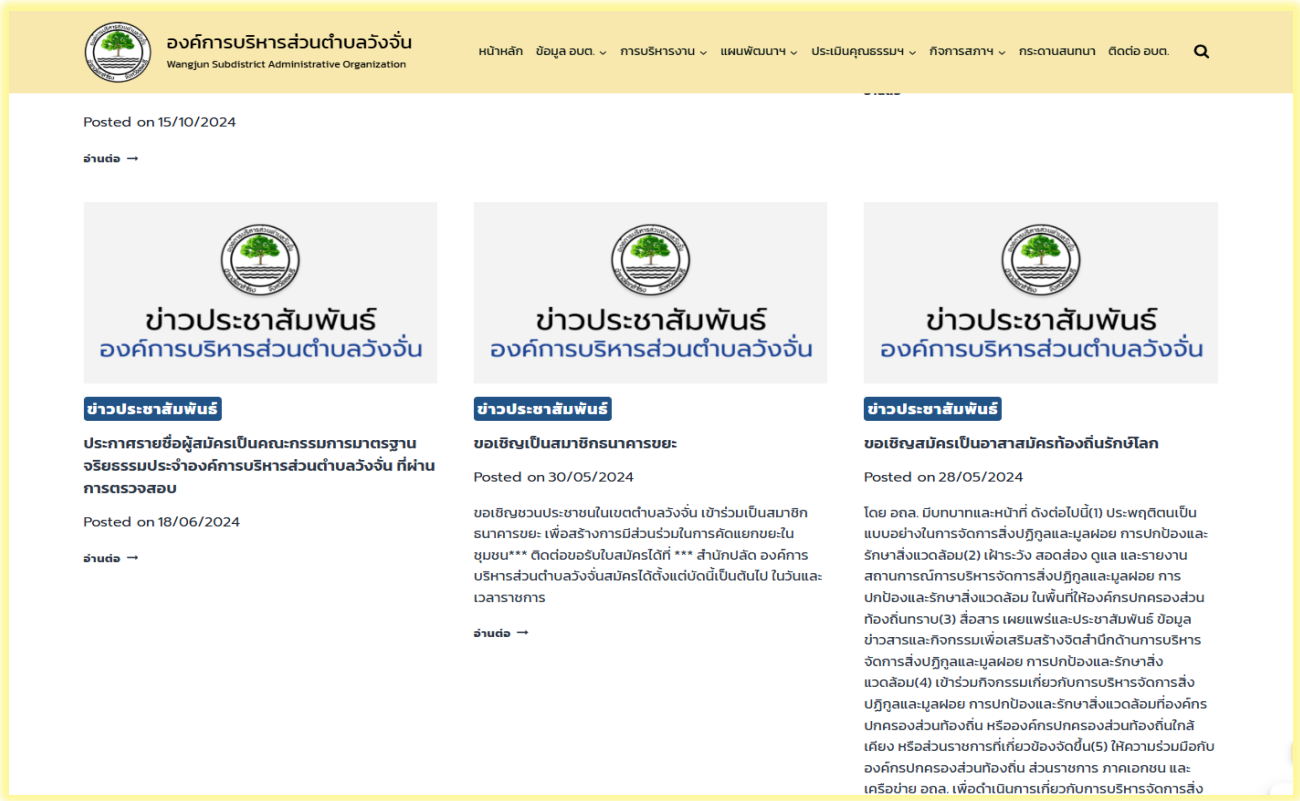
ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางน้ำค้าง พลายละหาร)

การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายทางเว็บไซต์หลัก

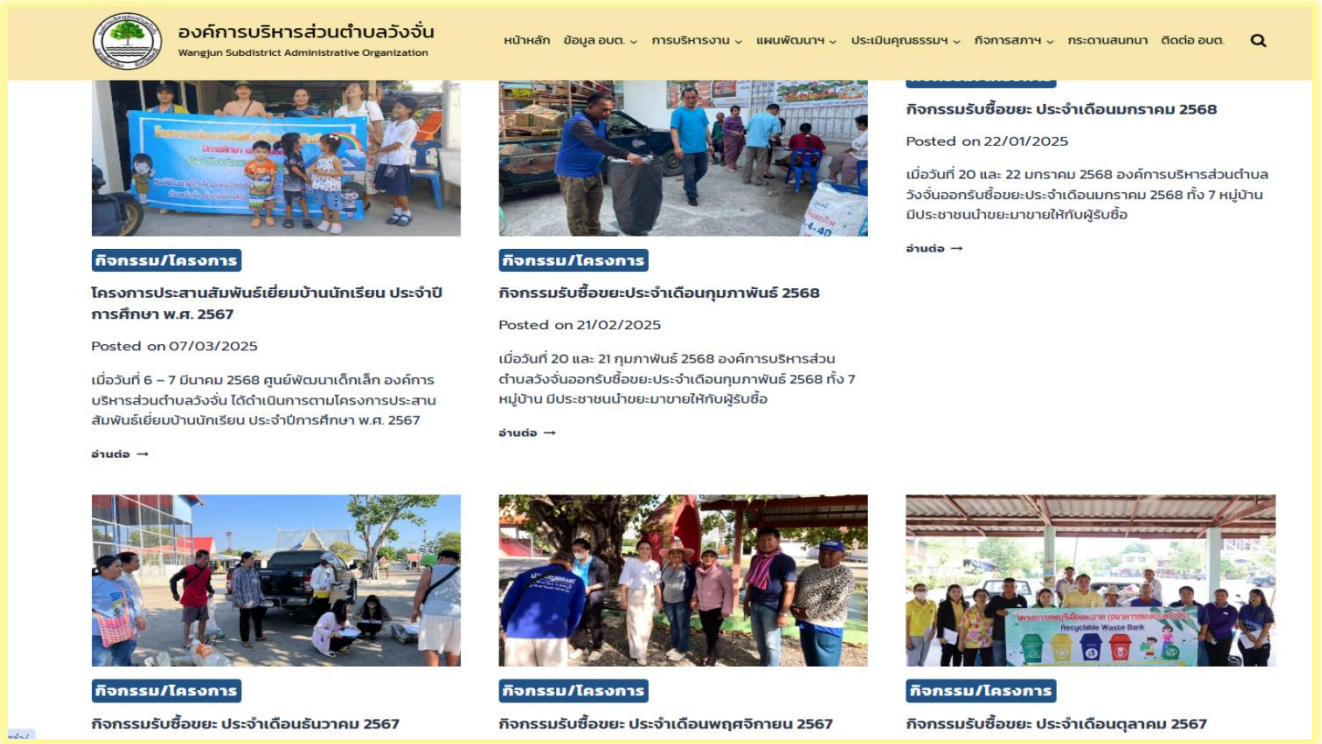
ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง www.thungthachang.go.th



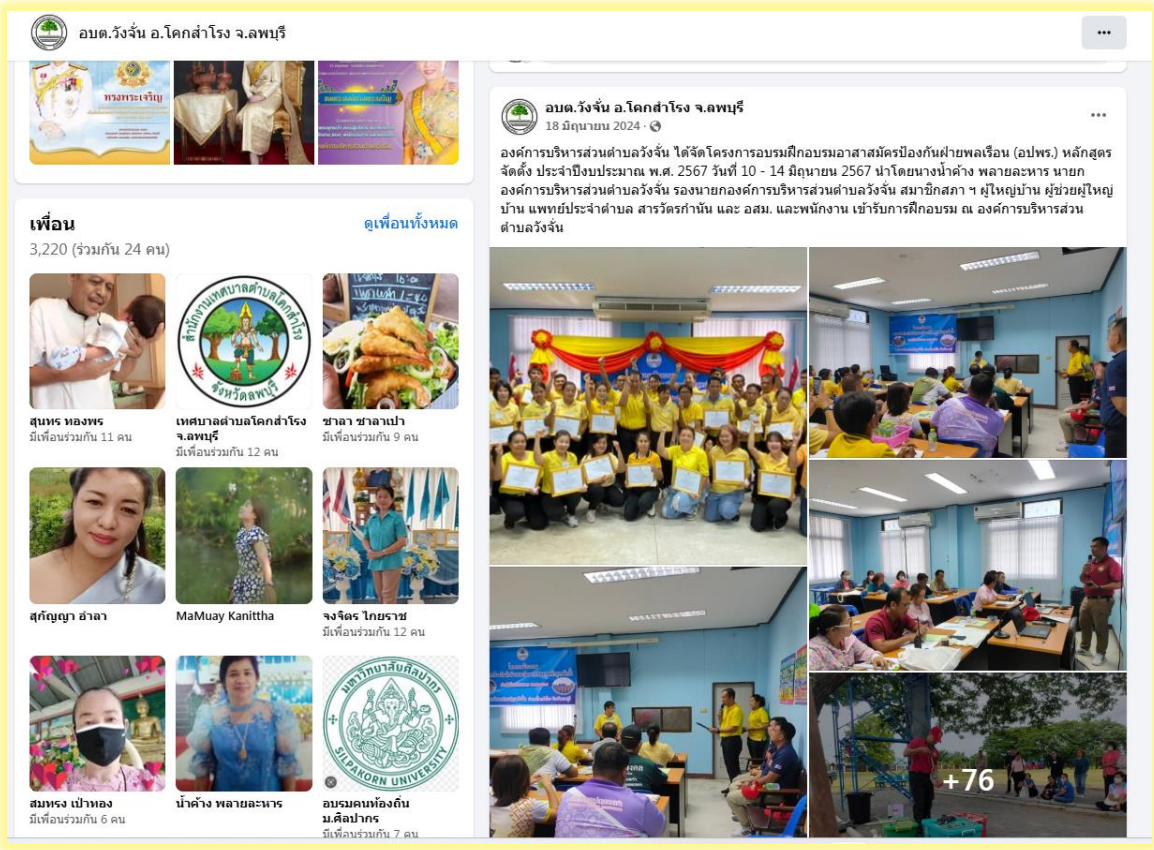



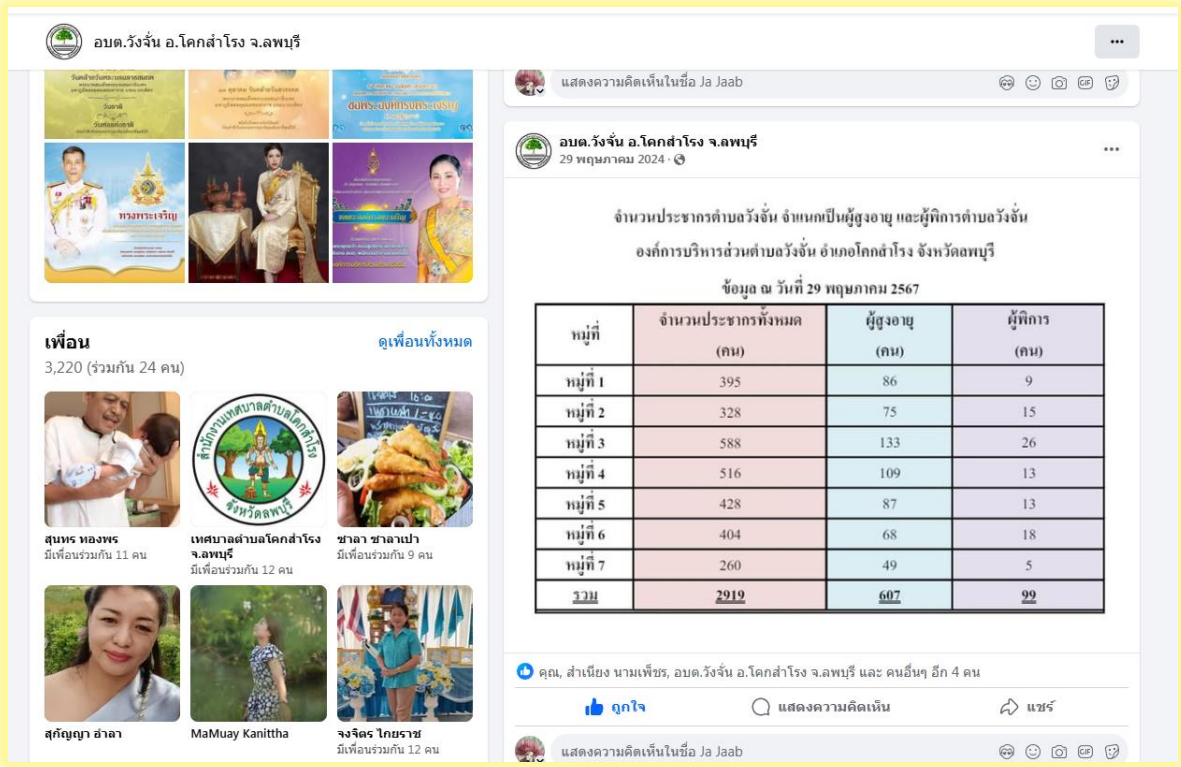
การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายทางเว็บไซต์หลัก

ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง www.thungthachang.go.th



## การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายทาง Facebook ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง



# รายงานผลสถิติผู้มารับบริการ ทางเว็บไซต์หลัก
# ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง www.thungthachang.go.th

องค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น
Wangjun Subdistrict Administrative Organization

หน้าหลัก ข้อมูล อบต. การบริหารงาน แผนพัฒนาฯ ประเมินคุณธรรมฯ กิจการสภาฯ กระดานสนทนา ติดต่อ อบต.

## ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ ประจำปี พ.ศ. 2567

Page 1 / 2 Zoom 100%

สรุปข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี

| ลำดับ | รายการ | จำนวนครั้งที่ประชาชนขอรับบริการ | | | | | | | | | | | | รวม (ราย) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ๒๕๖๖ | | | ๒๕๖๗ | | | | | | | | | |
| | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | |
| ๑ | สนับสนุนน้ำอุปโภค – บริโภค | ๐ | ๐ | ๑๕ | ๒๓ | ๐ | ๕ | ๖๐ | ๑๒ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๑๑๕ |
| ๒ | งานให้บริการข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ |
| ๓ | การร้องเรียนร้องทุกข์ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ |
| ๔ | ศูนย์ช่วยเหลือประชาชน | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ |
| ๕ | การขอขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ | ๙ | ๐ | ๘ | ๐ | ๐ | ๒ | ๐ | ๐ | ๐ | ๔ | ๑ | ๒ | ๒๖ |
| ๖ | การขอขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ | ๑ | ๐ | ๐ | ๑ | ๐ | ๐ | ๐ | ๒ | ๑ | ๐ | ๑ | ๐ | ๖ |
| ๗ | การขอขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ |
| ๘ | การลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิ์เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด | ๑ | ๑ | ๒ | ๓ | ๑ | ๓ | ๑ | ๓ | ๑ | ๒ | ๒ | ๔ | ๒๔ |
| ๙ | การขอรับบริการฉีดวัคซีนพิษสุนัขบ้า (สุนัข/แมว) | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๒๖๗ | ๐ | ๐ | ๐ | ๒๖๗ |
| ๑๐ | ภาษีป้าย | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ |
| ๑๑ | จดทะเบียนพาณิชย์ | ๐ | ๑ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๑ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๒ |
| ๑๒ | ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๕ | ๕๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๕๕ |
| ๑๓ | ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ | ๐ | ๐ | ๑ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๑ |
| ๑๔ | การขออนุญาตก่อสร้าง/ดัดแปลง/ต่อเติมอาคาร | ๑ | ๑ | ๐ | ๑ | ๑ | ๐ | ๐ | ๑ | ๐ | ๑ | ๐ | ๐ | ๖ |
| ๑๕ | การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ |
| ๑๖ | การรับรองสิ่งปลูกสร้าง | ๐ | ๐ | ๒ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๑ | ๑ | ๐ | ๔ |
| ๑๗ | การดำเนินการตาม พ.ร.บ. การขุดดิน ถมดิน | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ |
| ๑๘ | การดำเนินการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ | ๒ | ๑ | ๔ | ๒ | ๒ | ๓ | ๕ | ๕ | ๓ | ๕ | ๓ | ๔ | ๓๙ |
| รวม | | ๑๔ | ๔ | ๓๒ | ๓๐ | ๔ | ๑๓ | ๖๖ | ๒๙ | ๓๒๒ | ๑๓ | ๘ | ๑๐ | ๕๔๕ |

ลงชื่อ ผู้รับรอง
(นางน้ำค้าง พลายละหาร)

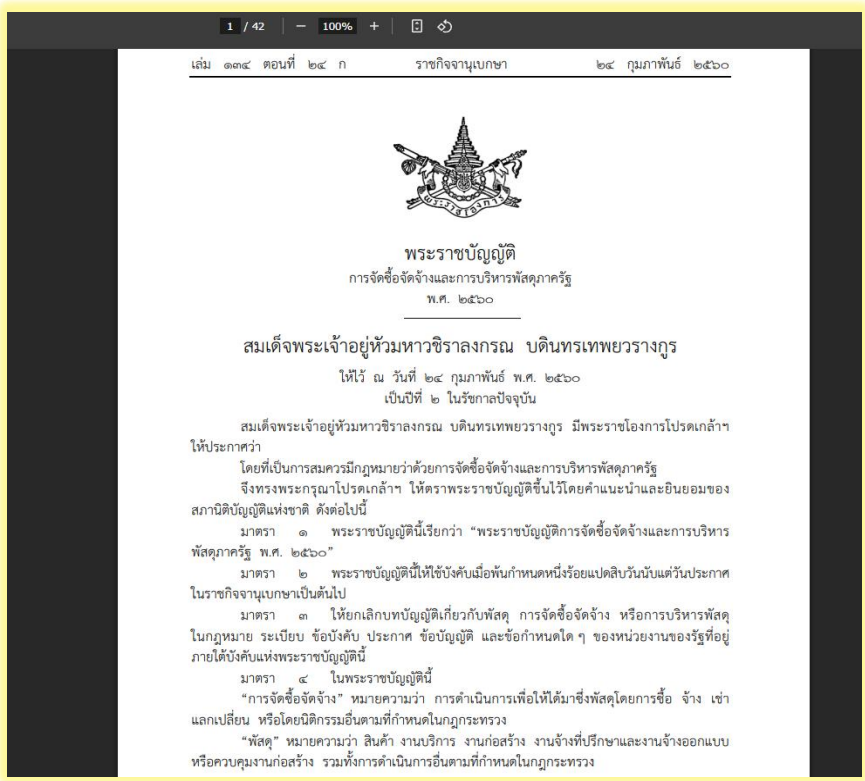
**ประชาสัมพันธ์คู่มือให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ทางเว็บไซต์หลัก**
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง www.thungthachang.go.th**

องค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

# คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน

- คู่มือปฏิบัติงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น +
- คู่มือการเขียนทะเบียนประวัติ +
- คู่มือการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น +
- คู่มือปฏิบัติงานตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 +
- คู่มือการปฏิบัติงานการร้องเรียนการทุจริต +
- คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน +
- คู่มือการปฏิบัติงานก่อสร้างทางของ อปท +
- คู่มือแนวทางการตรวจสอบภายในของอปท. +
- คู่มือบริหารความเสี่ยง +
- คู่มือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน อปท. +
- คู่มือรายงานผลการดำเนินการ e-plan +
- คู่มือเสนอหนังสือผู้บังคับบัญชา +
- คู่มือหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมือง +
- คู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต +
- คู่มือการปฏิบัติงานการเดินทางไปราชการ +

## ประชาสัมพันธ์แนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการทาง Facebook
## ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง



1 / 42 100%

เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

พระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐
เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐"

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

"การจัดซื้อจัดจ้าง" หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"พัสดุ" หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนการจัดซื้อจัดจ้างทางเว็บไซต์หลัก

ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง www.thungthachang.go.th

# แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี พ.ศ. 2568 +
- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพิ่มเติม ประจำปี พ.ศ. 2567 +
- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี พ.ศ. 2567 +
- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี พ.ศ. 2566 +
- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี พ.ศ. 2565 +

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ทางเว็บไซต์หลัก

ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง www.thungthachang.go.th

องค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น
Wangjun Subdistrict Administrative Organization

หน้าหลัก ข้อมูล อบต. การบริหารงาน แผนพัฒนาฯ ประเมินคุณธรรมฯ กิจการสภาฯ กระดานสนทนา ติดต่อ อบต.

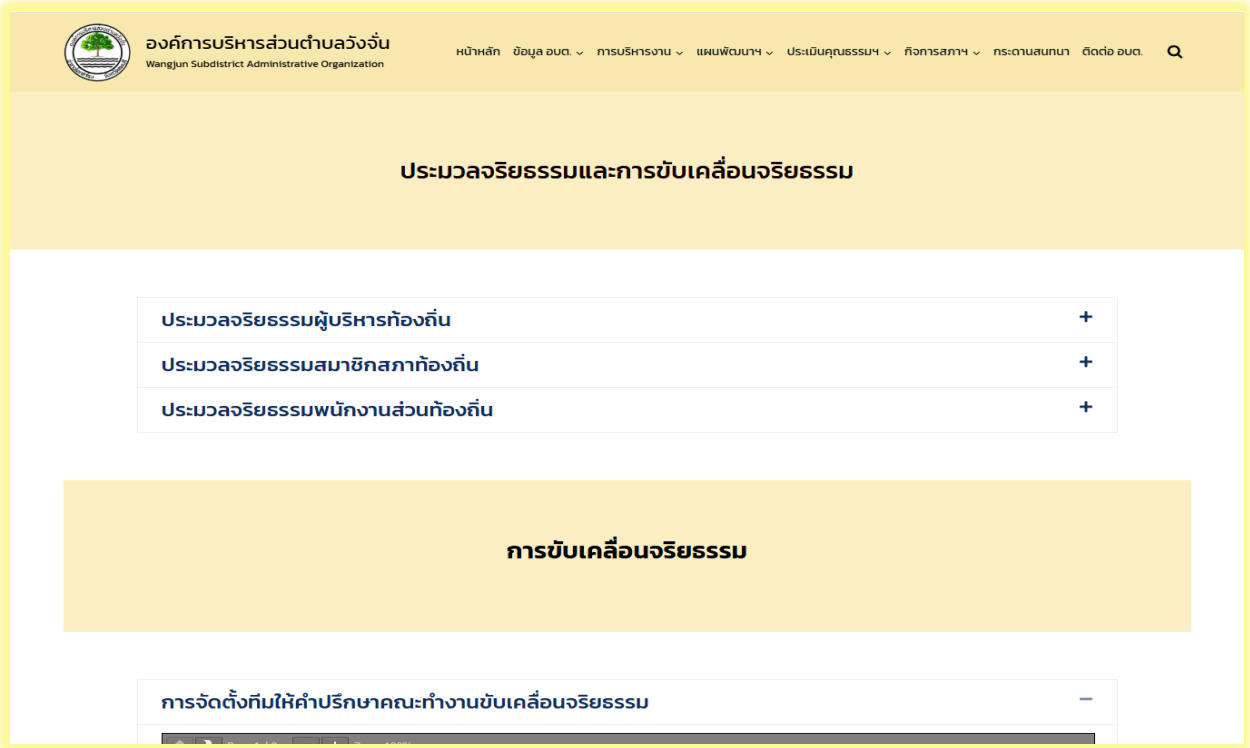
องค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

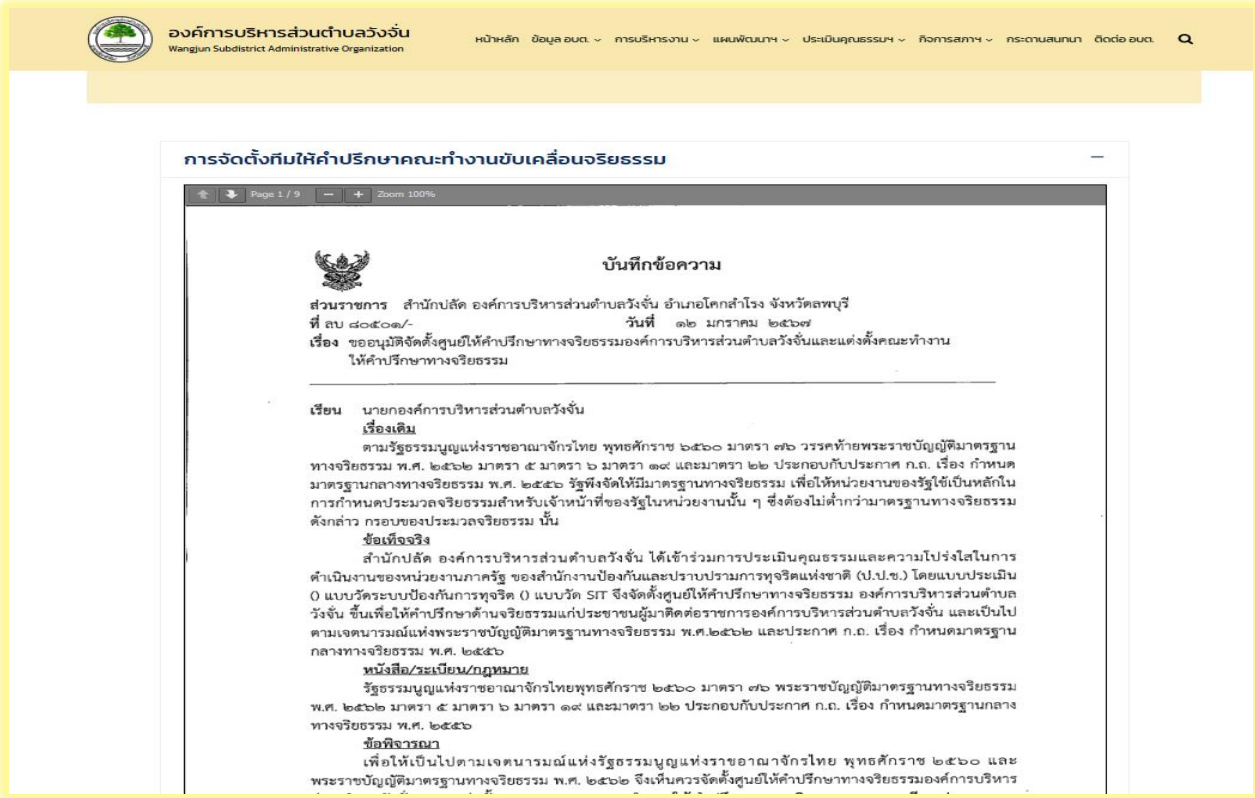
# คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน

- คู่มือปฏิบัติงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น +
- คู่มือการเขียนทะเบียนประวัติ +
- คู่มือการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น +
- คู่มือปฏิบัติงานตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 +
- คู่มือการปฏิบัติงานการร้องเรียนการทุจริต +
- คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน +
- คู่มือการปฏิบัติงานก่อสร้างทางของ อปท +
- คู่มือแนวทางการตรวจสอบภายในของอปท. +
- คู่มือบริหารความเสี่ยง +
- คู่มือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน อปท. +
- คู่มือรายงานผลการดำเนินการ e-plan +
- คู่มือเสนอหนังสือผู้บังคับบัญชา +
- คู่มือหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมือง +
- คู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต +
- คู่มือการปฏิบัติงานการเดินทางไปราชการ +

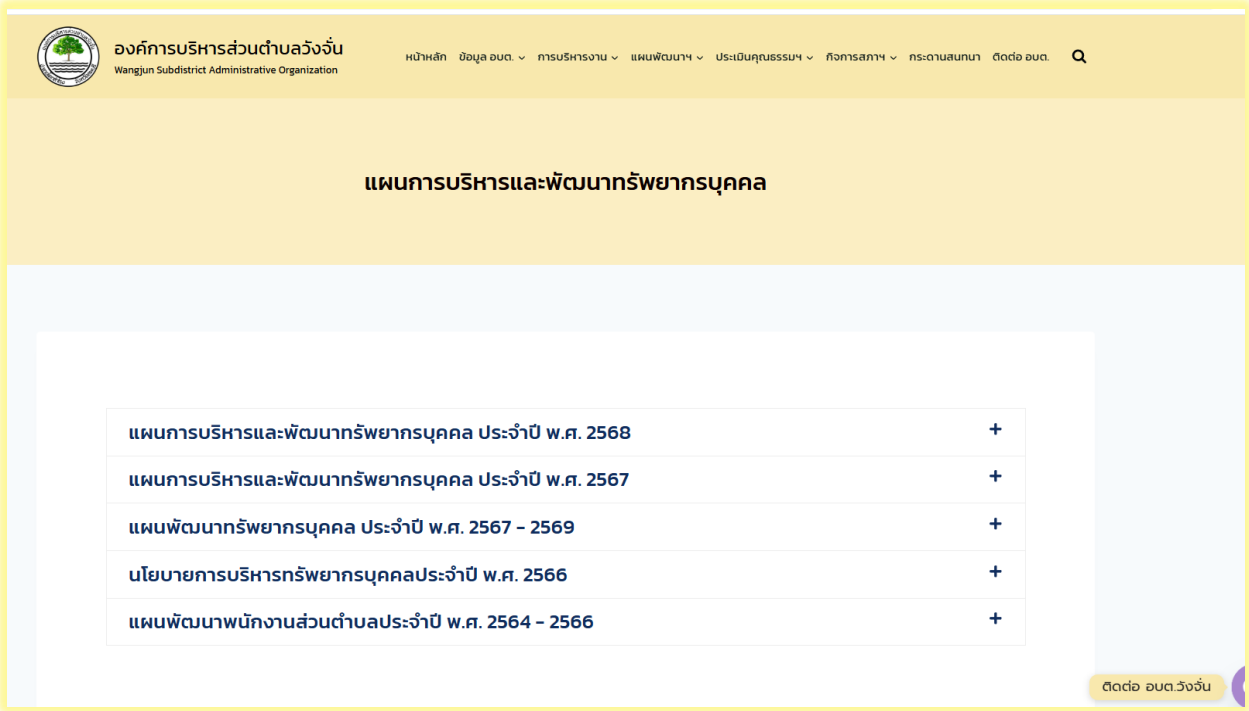
ประมวลจริยธรรม ทางเว็บไซต์หลัก

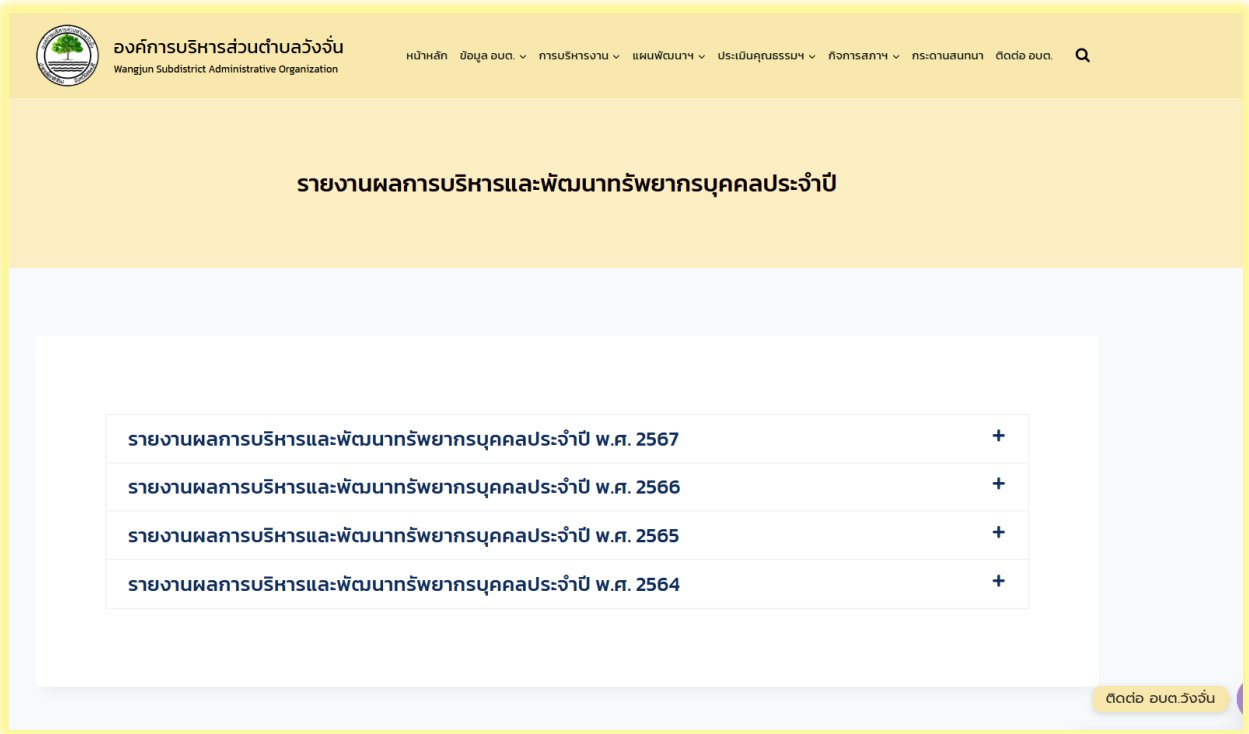
ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง www.thungthachang.go.th



การจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทางเว็บไซต์หลัก
ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง www.thungthachang.go.th



# แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
# ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

## องค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น
## อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี

สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่

**การเผยแพร่ช่องทางการร้องเรียน ทางเว็บไซต์หลัก**

**ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง www.thungthachang.go.th**

**ศูนย์รับแจ้งเรื่องการทุจริต ประพฤติมิชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น**

ขอเรียนแจ้งว่าหากพบเห็นการทุจริต ของพนักงาน อบต.และเจ้าหน้าที่ โปรดแจ้ง โทรศัพท์ 036-706600 Email : saraban@wangjun.go.th หรือใส่กล่องรับความคิดเห็นของหน่วยงานบริเวณหน้าที่ทำการ องค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น หรือติดต่อโดยตรง นายอภิศักดิ์ หันทิพย์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น ในวันและเวลาทำการ โทร.036-706600 หรือนางน้ำค้าง พลายละหาร นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น โทร 087-9704010 เรียนมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน เรื่องร้องเรียนของท่านจะปกปิดเป็นไปตามนโยบายความเป็นส่วนตัวของข้อมูล (Privacy Policy) ด้วยความขอบคุณ

**ชื่อ - นามสกุล (ผู้กล่าวหา)**

**ที่อยู่**

**อีเมล**

**ชื่อ - นามสกุล (ผู้ถูกกล่าวหา)**

**ตำแหน่ง**

**สังกัด กอง/งาน**

**เรื่องที่ต้องการร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ดังกล่าว**

**รายละเอียดพฤติการณ์การทุจริต**

**การประชุมชี้แจงพัฒนาบุคลากรภายในให้มีความพร้อมในการให้บริการอย่างเท่าเทียมกันเป็นไปตามขั้นตอน**

**รายงานการประชุมประจำเดือนผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง**
**ครั้งที่ ๘/๒๕๖๗**
**วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๓๐ น.**
**ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง**

---

**เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.**

**ระเบียบวาระที่ ๑** **เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ**

๑.การแก้ไขปัญหาหมอกควัน

นายก อบต. -เนื่องจากในช่วงนี้เป็นช่วงฤดูแล้งและเกิดไฟไหม้บ่อยในหลายตำบลใกล้เคียงและนโยบายของผู้ว่าราชการจังหวัดซึ่งถือเป็นนโยบายที่จะต้องปฏิบัติจริงเรื่องการป้องกันไฟป่าจึงขอเน้นย้ำให้ทุกคนให้ตระหนักถึงความสำคัญและการดับไฟถ้าหากเกิดเหตุขอให้ทุกคนช่วยกัน

๒. การแก้ปัญหาภัยแล้ง

- ปัญหาภัยแล้งสาเหตุหนึ่งก็คือปัญหาเรื่องระบบประปาหมู่บ้านซึ่งในฤดูฝนก็มีน้ำใช้ปกติแต่พอเข้าฤดูแล้งน้ำใต้ดินก็ไม่มีทำให้ปัญหาต่างๆตามมาซึ่งที่เกี่ยวข้องกับเราก็คือการแจกจ่ายน้ำขอให้ทำเป็นปกติ

**ที่ประชุม** **รับทราบ/ปฏิบัติ**

**ระเบียบวาระที่ ๒** **เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว**

นายก อบต. รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๗

**มติที่ประชุม** **รับรอง**

**ระเบียบวาระที่ ๓** **เรื่องเสนอเพื่อทราบ/ปฏิบัติ**

ปลัด อบต. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐเครื่องมือหนึ่ง โดยเป็นเครื่องมือในเชิงบวกที่มุ่งพัฒนาระบบราชการไทยในเชิงสร้างสรรค์มากกว่ามุ่งจับผิด เปรียบเสมือนเครื่องมือ ตรวจสุขภาพองค์กรประจำปี

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศได้รับทราบถึงสถานะและ ปัญหาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร

ผลการประเมินที่ได้จะช่วยให้หน่วยงาน ภาครัฐสามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การให้บริการ สามารถอำนวยความสะดวก และตอบสนองต่อประชาชนได้ดียิ่งขึ้น ขณะเดียวกันการประเมิน ITA ยังเป็นเครื่องมือในการยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานภาครัฐ และแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการ ต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดังนั้น การประเมิน ITA จึงไม่ได้เป็นเพียงการประเมินคุณธรรมการดำเนินงาน การป้องกันการทุจริตในองค์กรและการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ แต่ยังเป็นการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชน เพื่อให้ทราบถึงช่องว่างของความไม่เป็นธรรมและความด้อยประสิทธิภาพ สำหรับนำไปจัดทำแนวทางมาตรการต่าง ๆ ในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการไทย คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยมีเจตนารมณ์ที่มุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐนำข้อมูลผลการประเมินไปพัฒนาและยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานตนเองได้อย่างเหมาะสมเพื่อแสดงให้เห็นถึงความพยายามในการขับเคลื่อนมาตรการเชิงบวกด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ของหน่วยงานภาครัฐของประเทศไทย โดยจะเป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม ความโปร่งใส ปราศจากการทุจริตและเพื่อเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมในการบริหารงานให้บรรลุเจตนารมณ์ อันจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติและประชาชน และความร่วมมือกับทุกภาคส่วนในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ทุกระดับ รวมทั้งตอบสนองและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

ปลัด อบต. ซึ่ง อบต.วังจั่น มุ่งเน้นที่จะบริหารจัดการองค์กรอย่างมีธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความศรัทธาและเชื่อมั่นแก่สังคมว่า องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้างเป็นองค์กรธรรมาภิบาล ในฐานะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้างจึงขอประกาศเจตจำนงในการปฏิบัติหน้าที่และบริหารงานของแผ่นดินด้วยความสำนึกและตระหนักในความรับผิดชอบที่มีอยู่ จะตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ตามแนวทางการส่งเสริมคุณธรรมโดยเต็มกำลังความสามารถ จะยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานและขอประกาศตนเป็นหน่วยงานที่ผู้บริหารและบุคลากรในสังกัดทุกคนมีเจตนารมณ์ที่จะไม่รับของขวัญและขอกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งในขณะก่อน และหลังปฏิบัติหน้าที่ อันจะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบัน

และอนาคต พร้อมทั้งจะยืนหยัดต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ เพื่อเป็นการสร้างค่านิยมในเรื่องของความซื่อสัตย์ มุ่งสร้างวัฒนธรรมองค์กรคุณธรรมและโปร่งใส (Organization of Integrity) ให้เข้มแข็งและยั่งยืน”

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๘ ห้ามเจ้าพนักงานของรัฐ (พนักงานส่วนท้องถิ่น/ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานรัฐ/คณะผู้บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ นอกเหนือจากการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย เว้นแต่ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา (ประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓)

นายก อบต. แจ้งเรื่องการให้บริการประชาชนอย่างเท่าเทียมกัน เป็นไปตามขั้นตอน

- ด้านคุณภาพการดำเนินงานขอให้ทุกท่านให้บริการประชาชนอย่างเท่าเทียมกัน เป็นไปตามขั้นตอนโดยให้ดำเนินการตามมาตรการการให้บริการประชาชนพร้อมชี้แจงข้อมูลการให้บริการอย่างครบถ้วน และควรประชาสัมพันธ์ให้ผู้มารับบริการทราบถึงขั้นตอนระยะเวลาเอกสารที่ใช้ในติดต่องาน เพื่อให้ผู้มารับบริการมีความสะดวกรวดเร็วในการมารับบริการ และขอให้เผยแพร่ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารผ่านทางเว็บไซต์ของ อบต.ด้วย

- ด้านประสิทธิภาพการสื่อสารขอให้เผยแพร่ข้อมูลเป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันทุกประเด็น ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน โดยดำเนินการมอบหมายเจ้าหน้าที่ในการสื่อสารตอบข้อซักถาม คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ สอบถามข้อมูลให้มีความชัดเจนเข้าใจง่ายผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์

ที่ประชุม รับทราบ

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ**

นายก อบต. มีท่านใดจะเสนอเรื่องอะไรอีกไหมคะ

ที่ประชุม ไม่มี

นายก อบต. หากไม่มีท่านใดเสนอ ดิฉันขอปิดการประชุมค่ะ

**เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.**

ลงชื่อ ผู้บันทึกประชุม

(นางสาวสุนทรี ทองพร)

เจ้าพนักงานธุรการ

ลงชื่อ ผู้ตรวจบันทึกประชุม

(นางน้ำค้าง พลายละหาร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง