



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เทศบาลตำบลพลา
อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
เทศบาลตำบลพลา อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

ตามที่เทศบาลตำบลพลา ได้ดำเนินการวิเคราะห์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และกำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ทั้งนี้ เทศบาลตำบลพลา ได้ดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว โดยมีผลการเนินการ ดังนี้

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๑) จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	๑. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ๒. ดำเนินการจัดทำร่างคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เสนอคณะทำงานจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบและนำคู่มือไปสู่การปฏิบัติ ๓. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในหน่วยงานปฏิบัติงานตามคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โดยเคร่งครัด ๔. เผยแพร่คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน และบอร์ดประชาสัมพันธ์	สำนักปลัด และ ทุกกอง	ตลอด ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	๑. เจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่มากขึ้น และสามารถให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีได้อย่างมีประสิทธิภาพถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ๒. ทุกกองที่มีงานบริการประชาชนมีการจัดทำแผนผังแสดงขั้นตอน/ระยะเวลาให้บริการไว้ ณ จุดให้บริการทำให้อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาขอรับบริการได้อย่างถูกต้อง ทัวถึง สะดวกและรวดเร็ว ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานเพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบ	- การทำงานของบุคลากรของเทศบาลตำบลพลา มีการปฏิบัติหน้าที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพตามมาตรการเพื่อการพัฒนาแนวทางการให้บริการประชาชนและการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรภายในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพและมีโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการแสดงความคิดเห็นตามภารกิจ

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการ ดำเนินการตาม มาตรการ	ผลลัพธ์หรือ ความสำเร็จ ของการดำเนินการ
(๒) จัดทำคู่มือหรือ แนวทางการ ให้บริการสำหรับ ผู้มาติดต่อหรือ ผู้ขอรับบริการ	๑. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือ หรือแนวทาง การให้บริการสำหรับ ผู้มาติดต่อหรือผู้ขอรับบริการ ๒. ดำเนินการจัดทำคู่มือหรือแนว การให้บริการสำหรับผู้มาติดต่อหรือ ผู้ขอรับบริการตามขั้นตอน ๓. เผยแพร่คู่มือ/แนวทางการ ให้บริการสำหรับประชาชนผู้มา ติดต่อหรือผู้ขอรับบริการ ณ จุดรับ บริการผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน Facebook หน่วยงาน บอร์ด ประชาสัมพันธ์ และเสียงตามสาย	สำนักปลัด และ ทุกกอง	ตลอด ปีงบประมาณ ๒๕๖๗		
(๓) ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารการ ดำเนินงานของ หน่วยงานให้ ครอบคลุมทุก ขั้นตอนการ ดำเนินงาน	๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูล เพื่อประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน ตามภารกิจหน้าที่ของเทศบาล ตำบลพลา และประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนทราบ ๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร การดำเนินงานของหน่วยงานให้ ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการ ดำเนินงานของเทศบาลตำบลพลา และประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้เป็น ปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ	สำนักปลัด	ตลอด ปีงบประมาณ ๒๕๖๗		

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการ ดำเนินการตาม มาตรการ	ผลลัพธ์หรือ ความสำเร็จ ของการดำเนินการ
(๔) เจ้าหน้าที่ต้อง ปฏิบัติงาน โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ รับผิดชอบ ต่อหน้าที่	๑. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ทุกกอง มีความรู้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตามภารกิจหน้าที่ที่รับผิดชอบ ๒. เมื่อดำเนินกิจกรรม/โครงการ แล้ว ต้องมีการประเมินผลการ ดำเนินงาน สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ของโครงการหรือไม่อย่างไร ๓. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ ในการให้บริการของหน่วยงาน เทศบาลตำบลพลา ๔. เพิ่มช่องทางการแสดงความ คิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ในช่องทาง การติดต่อทุกช่องทาง	สำนักปลัด และ ทุกกอง	ตลอด ปีงบประมาณ ๒๕๖๗		
(๕) จัดประชุม ประจำเดือน เพื่อสร้าง กระบวนการ ปรึกษาหารือ ระหว่างผู้บริหาร และบุคลากร	๑. จัดประชุมประจำเดือนเพื่อสร้าง กระบวนการปฏิบัติงานอย่าง เป็นระบบในหน่วยงาน ๒. นำปัญหา ข้อเสนอแนะที่ได้แจ้ง เวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ และปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น	ผู้บริหาร สำนักปลัด และ ทุกกอง	ตลอด ปีงบประมาณ ๒๕๖๗		

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
๒. การให้บริการและระบบ E-Service (๑) จัดทำช่องทางการติดต่อ-สอบถามข้อมูลให้มีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มาติดต่อหรือขอรับบริการ	๑. ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ ๒. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการให้กับประชาชนผู้มาขอรับบริการ	สำนักปลัด และ ทุกกอง	ตลอด ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	๑. มีการพัฒนาช่องทางการให้บริการผ่านทางออนไลน์ E-Service ให้ดียิ่งขึ้น ๒. ประชาชนสามารถร่วมแสดงความคิดเห็นผ่านช่องทางต่างๆ ของเทศบาลได้	- ประชาชนสามารถขอรับบริการผ่านทางช่องทาง E-Service บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการลดเวลาของการดำเนินการ อีกทั้งประชาชนยังได้มีการพูดคุยได้ตอบกับหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว
๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๑) พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	๑. แต่ละกองงานช่วยดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ให้เข้าถึงประชาชนได้ง่าย ไม่ซับซ้อน ๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลแก่ประชาชนผู้มาใช้บริการ ณ บริเวณจุดประชาสัมพันธ์ ๓. มีการประชาสัมพันธ์ผ่านทุกช่องทางสื่อออนไลน์ของเทศบาลตำบลพลาและเว็บไซต์ของหน่วยงานที่ปรับปรุงเว็บไซต์ให้ง่ายต่อการค้นหาข้อมูลและเป็นปัจจุบัน	สำนักปลัด และ ทุกกอง	ตลอด ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	๑. ทุกส่วนงานได้มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลผลการดำเนินงานบนเว็บไซต์ เช่น ข่าวประชาสัมพันธ์ ภาพกิจกรรม บอร์ดประชาสัมพันธ์ Facebook ๒. เว็บไซต์หลักของหน่วยงานเข้าถึงง่ายและมีข้อมูล เพื่อให้บริการประชาชนอย่างครบถ้วนตามภารกิจของหน่วยงาน	- อำนวยความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูล พร้อมทั้งมีการปรับปรุงข้อมูลสม่ำเสมอให้มีความครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ส่งผลให้มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ภายในและภายนอกหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง ประชาชนรับรู้เกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ ได้อย่างทั่วถึง

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
๔. กระบวนการกำกับ ดูแลการใช้ทรัพย์สิน ของราชการ (๑) บุคลากรภายใน หน่วยงานปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. จัดทำรายละเอียด การเบิกจ่ายพัสดุและ ตรวจสอบครุภัณฑ์ เป็นประจำต่อเนื่อง อย่างเป็นระบบ ๒. กำชับให้บุคลากร ขออนุญาตยืมทรัพย์สิน อย่างถูกต้อง	สำนักปลัด และ ทุกกอง	ตลอด ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	๑. มีรายละเอียดการใช้ ทรัพย์สินของราชการ สามารถตรวจสอบได้ เช่น การขออนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนกลางของทางราชการ	- บุคลากรภายใน หน่วยงานดำเนินการได้ อย่างถูกต้องตามระเบียบ รวมถึงไม่เคยถูกร้องเรียน ในเรื่องการใช้ทรัพย์สิน ของราชการ
๕. กระบวนการ สร้างความโปร่งใสใน การใช้งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง (๑) ประชาสัมพันธ์ สร้างความรู้ความ เข้าใจให้บุคลากร ภายในหน่วยงานทราบ โดยทั่วกัน และ เปิดโอกาสให้บุคลากร เข้าไปมีส่วนร่วมใน กระบวนการ รวมทั้ง จัดทำรายงานผล การจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน	๑. จัดประชุมชี้แจง ข้อมูลการใช้จ่าย งบประมาณ แผนการ จัดซื้อจัดจ้าง ๒. รายงานผลการ จัดซื้อจัดจ้าง หรือการ จัดหาพัสดุให้ผู้บริหาร ทราบเป็นประจำอย่าง สม่ำเสมอ ๓. ประกาศเผยแพร่ แผนและผลการจัดซื้อ จัดจ้างหรือแผนการ จัดหาพัสดุ ทางเว็บไซต์ หลักของหน่วยงาน	กองคลัง	ตลอด ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	๑. มีการจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้างรวมทั้งการรายงานผล การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไป ตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างรวมถึง กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. มีการประกาศเผยแพร่ ข้อมูล แผนการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งรายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้างบนเว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน และช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนทราบ ๓. มีประชาชนเข้ามามีส่วน ร่วมในกระบวนการจัดทำ งบประมาณ และใน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	- ประชาชนให้ความยินดี ในการเข้ามามีส่วนร่วม ในกระบวนการจัดทำ งบประมาณ และใน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง อีกทั้งหน่วยงานไม่เคยมี หน่วยงานอิสระ ชี้มูลเรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างที่ทุจริต หรือไม่โปร่งใสเป็นธรรม

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
๖. กระบวนการ ควบคุม ตรวจสอบ การใช้อำนาจ และ การบริหารงานบุคคล (๑) ประชาสัมพันธ์ บุคลากรให้ทราบ ข้อมูลรายละเอียดของ ตำแหน่งงาน และ เกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงาน รวมทั้ง เปิดรับฟังความคิดเห็น ของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อ ปรับปรุงประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน	๑. จัดทำและดำเนินการ ตามนโยบายหรือแผน การบริหารทรัพยากร บุคคล เช่น การสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการแทนตำแหน่ง ที่ว่าง การปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง การทบทวนภารกิจ ๒. ดำเนินการตาม แผนพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์การส่ง บุคลากรเข้าร่วมการ อบรม ๓. กำหนดหลักเกณฑ์ การประเมินผลการ ปฏิบัติงานรายบุคคล ที่เชื่อมโยงกับผลการ ปฏิบัติงานขององค์กร ๔. แจ้งเวียนให้ บุคลากรทราบข้อมูล รายละเอียดของ ตำแหน่งงานและเกณฑ์ การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	สำนักปลัด และ ทุกกอง	ตลอด ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	๑. มีแผนการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยปฏิบัติและมีผลตามแผน ที่วางไว้ ๒. บุคลากรในหน่วยงานได้ เข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่ม ความรู้ความสามารถ อย่างที่ บุคลากรผู้นั้นประสงค์ แสดง ถึงความเท่าเทียมกันทุกคน	- ไม่มีเรื่องร้องเรียน ภายในหน่วยงานเกี่ยวกับ งานด้านบริหารทรัพยากร บุคคล

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือ ความสำเร็จ ของการดำเนินการ
๗. กลไกและมาตรการ ในการแก้ไขและป้องกัน การทุจริตภายใน หน่วยงาน (๑) จัดทำมาตรการป้องกัน และมีระบบการติดตาม ตรวจสอบพฤติกรรม การทุจริตอย่างชัดเจนและ เปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน และจัดทำข้อมูลกิจกรรม/ โครงการให้ครบถ้วน และ สอดคล้องตามมาตรการทั้ง การจัดการความเสี่ยงการ ทุจริตประจำปี ซึ่งควรมี การแต่งตั้งคณะกรรมการ ขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม	๑. ทำการวิเคราะห์และ ประเมินความเสี่ยงการ ทุจริตพร้อมกำหนด มาตรการป้องกันการ ทุจริตภายในหน่วยงาน พร้อมเผยแพร่ให้ บุคลากรภายใน หน่วยงานเทศบาล ตำบลพลลาได้รับทราบ และถือเป็นแนวทางการ ปฏิบัติ ๒. นำผลการวิเคราะห์ ITA ไปปรับปรุงการ ปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการ ขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทาง จริยธรรม และ Do's & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้ บุคลากรภายใน หน่วยงานได้รับทราบ และถือเป็นแนวทางการ ปฏิบัติ ๔. จัดกิจกรรมฝึกอบรม สอดแทรกสาระด้าน จริยธรรมของเจ้าหน้าที่ ของรัฐ	สำนักปลัด และ ทุกกอง	ตลอด ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	๑. มีรายงานวิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยง พร้อมกำหนดมาตรการ ป้องกันการทุจริตรวมถึง สรุปผลการวิเคราะห์ คะแนน ITA ในปีงบประมาณก่อน หน้าเทียบกับปีปัจจุบัน เพื่อนำเป็นข้อมูลสร้าง มาตรการในการแก้ไข และป้องกันการทุจริต ๒. จัดทำกิจกรรม ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร ในหน่วยงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ๓. มีการประชุมมอบ นโยบายให้กับบุคลากร ในหน่วยงานเพื่อสร้าง ความเข้าใจเกี่ยวกับ เรื่องป้องกันการทุจริต หรือการปฏิบัติตาม มาตรการ No Gift Policy	- หน่วยงานได้รับ ความสำเร็จของคะแนน ITA ในปีงบประมาณ ก่อนหน้าเทียบกับปี ปัจจุบัน ปรากฏว่าสูงขึ้น กว่าเดิม รวมทั้งไม่พบว่ามี การร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของ และบุคลากรของ หน่วยงาน มีความเข้าใจ เกี่ยวกับการป้องกันการ ทุจริต รวมทั้งมีการ ดำเนินงานที่โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ

ภาคผนวก ๑

การดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน
ของเทศบาลตำบลพลา อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

- ◇ การเผยแพร่คู่มือปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลพลา

<https://www.pala.go.th/index.php?lay=show&ac=article&id=๒๑๔๗๕๗๖๕๕&Ntype=๔๗>

- ◇ การเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชน ตามภารกิจงานของแต่ละกอง เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลพลา <https://www.pala.go.th/index.php?lay=show&ac=article&id=๒๑๔๗๖๖๔๒๙๑&Ntype=๔๗>

เทศบาลตำบลพลา

ประกาศเจตนารมณ์

NO Gift Policy

งดรับ จดให้ของขวัญ

พิธีกรมาภิบาล ทำงานเพื่อประชาชน

เทศบาลตำบลพลา ขอประกาศเป็นหน่วยงาน
ที่ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทุกคน
จะไม่รับของขวัญ ของกำนัล ทุกชนิด
จากการปฏิบัติหน้าที่

ทั้งก่อน/ขณะ/หลังการปฏิบัติหน้าที่ทุกกรณี
เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ตามหลักธรรมาภิบาลภาครัฐ

คู่มือการปฏิบัติงาน

"คู่มือปฏิบัติงาน การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น"	มี
"คู่มือปฏิบัติงาน การยื่นขอเงินอุดหนุนนักเรียนพิการ"	มี
"คู่มือปฏิบัติงาน การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ"	มี
"คู่มือปฏิบัติงาน การแจ้งเหตุเมื่อประสบเหตุฉุกเฉิน"	มี

เทศบาลตำบลพลา

ประกาศเจตนารมณ์

NO Gift Policy

งดรับ จดให้ของขวัญ

พิธีกรมาภิบาล ทำงานเพื่อประชาชน

เทศบาลตำบลพลา ขอประกาศเป็นหน่วยงาน
ที่ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทุกคน
จะไม่รับของขวัญ ของกำนัล ทุกชนิด
จากการปฏิบัติหน้าที่

ทั้งก่อน/ขณะ/หลังการปฏิบัติหน้าที่ทุกกรณี
เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ตามหลักธรรมาภิบาลภาครัฐ

คู่มือสำหรับผู้บริหาร

"คู่มือปฏิบัติงาน การยื่นขอเงินอุดหนุนนักเรียนพิการในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น"	มี
คู่มือการรับข้าราชการ	มี
คู่มือสำหรับการแจ้งขอชั่งตวงวัด	มี
คู่มือการรับ-ส่งหนังสือ	มี
"การยื่นขอเงินอุดหนุนนักเรียนพิการ"	มี

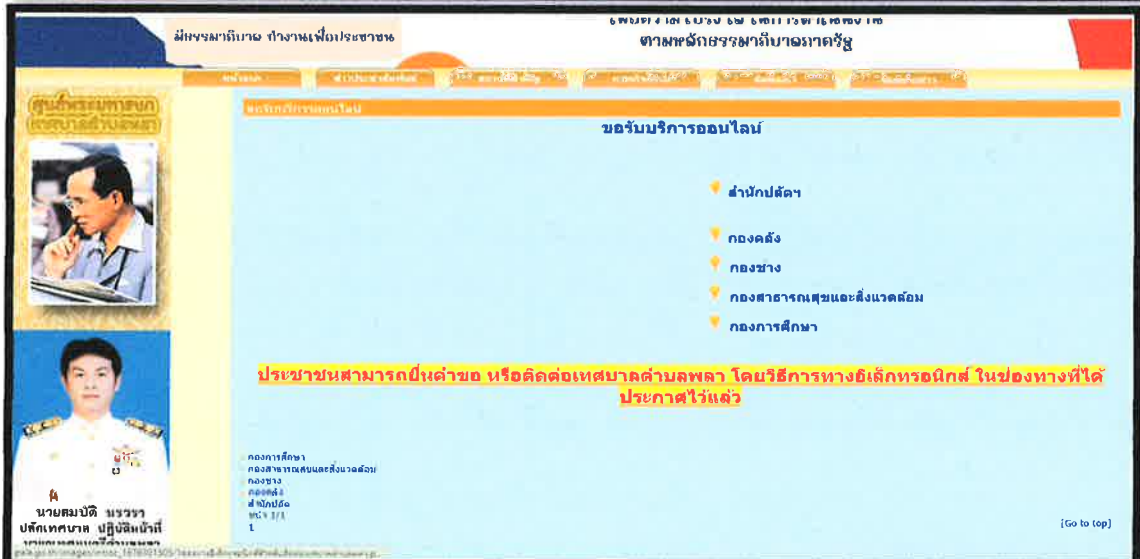
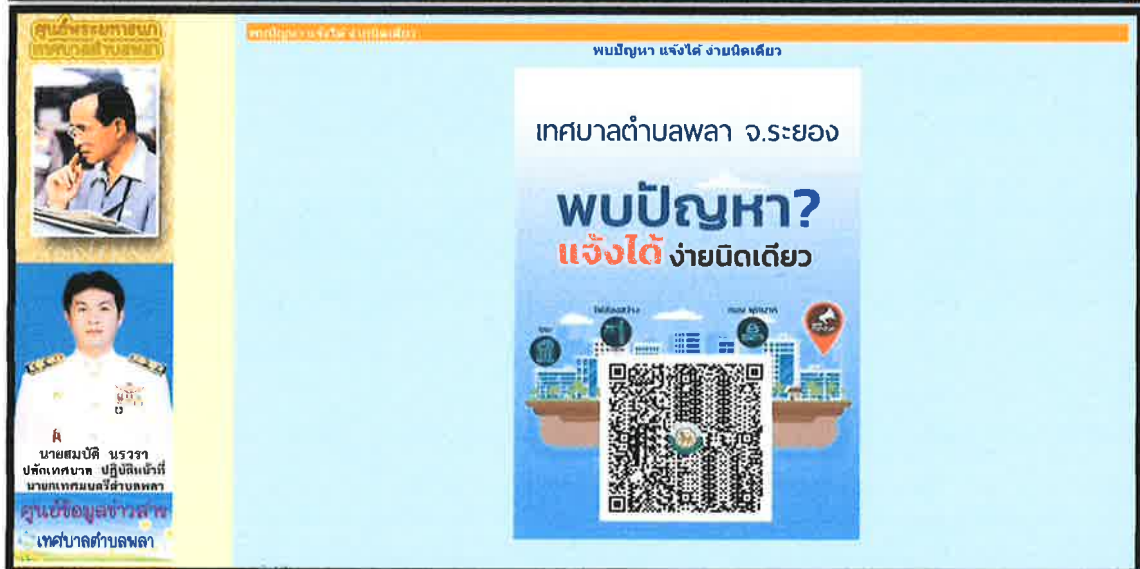
ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

◇ การให้บริการตามภารกิจและระบบ E-Service ผ่านเว็บไซต์หลักของเทศบาลตำบลพลา

<https://www.pala.go.th/index.php?lay=show&ac=article&Id=๒๑๔๗๖๔๘๐๙๙&Ntype=๖๐>

<https://www.pala.go.th/index.php?lay=show&ac=article&Ntype=๗๓>

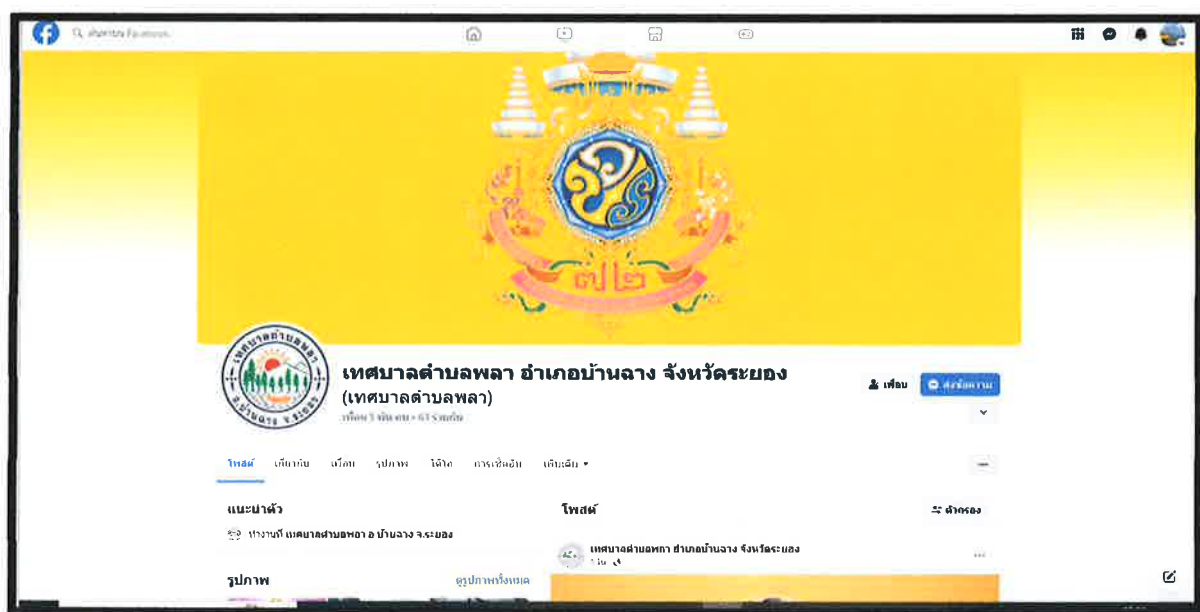
<https://www.pala.go.th/index.php?lay=show&ac=article&Ntype=๗๐>



ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

◆ เว็บไซต์เทศบาลตำบลพลา www.pala.go.th

◆ facebook เทศบาลตำบลพลา www.facebook.com



ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

❖ การประชาสัมพันธ์ ผ่านเว็บไซต์หลักของเทศบาลตำบลปลา

<https://www.pala.go.th/index.php?lay=show&ac=article&Id=๒๑๔๗๖๐๓๑๐๙&Ntype=๕๗>

https://www.pala.go.th/images/column_๑๕๕๔๓๑๓๘๔๓/%E0%B8%A๑%E0%B8%B๒%E0%B8%95%E0%B8%A๓%E0%B8%8๑%E0%B8%B๒%E0%B8%A๓%E0%B8%9B%E0%B8%8๙%E0%B8%AD%E0%B8%8๗%E0%B8%8๑%E0%B8%B๑%E0%B8%9๙%E0%B8%8๑%E0%B8%B๒%E0%B8%A๓%E0%B8%8๓%E0%B8%8A%E0%B8%8๙%E0%B8%8๗%E0%B8%A๓%E0%B8%B๑%E0%B8%9E%E0%B8%A๒%E0%B8%8C%E0%B8%AA%E0%B8%B๔%E0%B8%9๙%E0%B8%8๒%E0%B8%AD%E0%B8%8๗%E0%B8%8๗%E0%B8%B๒%E0%B8%8๗%E0%B8%A๓%E0%B8%B๒%E0%B8%8A%E0%B8%8๑.pdf



ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

◇ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านเว็บไซต์หลักของเทศบาลตำบลพลา

<https://www.pala.go.th/index.php?lay=show&ac=article&id=๒๑๔๗๔๒๐๘๘๐&Ntype=๓๖>

<https://www.pala.go.th/index.php?lay=show&ac=article&Ntype=๘๑>

<https://www.pala.go.th/index.php?lay=show&ac=article&Ntype=๔๑>

<https://www.pala.go.th/index.php?lay=show&ac=article&Id=๒๑๔๗๕๒๐๙๘๑&Ntype=๓๗>

[illegible]

ตำแหน่ง	ชื่อ	ตำแหน่ง	ชื่อ
	ประกาศนียบัตรคุณวุฒิ คุณวุฒิคุณวุฒิคุณวุฒิ	คุณวุฒิคุณวุฒิคุณวุฒิ	คุณวุฒิคุณวุฒิคุณวุฒิ
	ประกาศนียบัตรคุณวุฒิ คุณวุฒิคุณวุฒิคุณวุฒิ	คุณวุฒิคุณวุฒิคุณวุฒิ	คุณวุฒิคุณวุฒิคุณวุฒิ



4
นายพันตรี พรวรา
ปรีดีเพนทา บัญชีพันโท
นายกองเอกมีฐานยศพล
ขุนบันยณนรารักษ์
เทศบาลตำบลผา

สรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง

รายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง เดือน กุมภาพันธ์ 2568	✓
รายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง เดือน มีนาคม 2568	✓
รายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง เดือน ธันวาคม 2567	✓
รายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง เดือน ตุลาคม 2567	✓
รายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง เดือน กันยายน 2567	✓
รายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง เดือน สิงหาคม 2567	✓
รายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง เดือน กรกฎาคม 2567	✓
รายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง เดือน มิถุนายน 2567	✓
รายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง เดือน พฤษภาคม 2567	✓
รายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง เดือน เมษายน 2567	✓
รายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างเดือนมีนาคมถึงตุลาคมปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	✓
รายงานการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการเปลี่ยนแปลง ประจำปี พ.ศ. 2567	✓
รายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง เดือน มีนาคม 2567	✓
รายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง เดือน ตุลาคม 2567	✓
รายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง เดือน มกราคม 2567	✓
รายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง เดือน ธันวาคม 2566	✓
รายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง เดือน พฤศจิกายน 2566	✓

ประเด็นที่ ๒ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล



◆ การประชาสัมพันธ์ ผ่านเว็บไซต์หลักของเทศบาลตำบลพลา

<https://www.pala.go.th/index.php?lay=show&ac=article&Ntype=๓&>

<https://www.pala.go.th/index.php?lay=show&ac=article&Id=๒๑๔๗&Ntype=๑๒>

<https://www.pala.go.th/index.php?lay=show&ac=article&Id=๒๑๔๗๕๗๔๑๔๗&Ntype=๑๒>

	นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประกาศในหนังสือกลาง 3 ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564-2566) ของเทศบาลเมือง	
นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. 2564 - 2566	
แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	
แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	
การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2565 - ธันวาคม 2566) 



ศาสตราจารย์ ดร. นวรัตน์ นวรัตน์

การบริหารงานบุคคล

1. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานเทศบาล
2. ประกาศเทศบาลตำบลพะเยา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขจำนวนวันลา จำนวนการมาสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
3. ประกาศเทศบาลตำบลพญาเรื่อ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
4. นโยบาย กลยุทธ์ด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล
5. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง นายธนากรทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและกรณีคัดเลือกพนักงานเทศบาลได้ดำรงตำแหน่งสายงานบริหาร พ.ศ. 2560
6. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง นายธนากรทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและกรณีคัดเลือกพนักงานเทศบาลได้ดำรงตำแหน่งสายงานบริหาร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
7. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง นายธนากรทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและกรณีคัดเลือกพนักงานเทศบาลได้ดำรงตำแหน่งสายงานบริหาร (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561
8. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง นายธนากรทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน พ.ศ. 2560
9. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง นายธนากรทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
10. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง นายธนากรทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561
11. การแต่งตั้งและเลื่อนตำแหน่งข้าราชการในบริหารวิธีพิเศษ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562
12. แผนทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
13. แผนการฝึกอบรมบุคลากรของ อบท. ประจำปีงบประมาณ 2563
14. ประกาศเทศบาลตำบลพญาเรื่อ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข จำนวนวันลา จำนวนการมาสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
15. ประกาศเทศบาลตำบลพญาเรื่อ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข จำนวนวันลา จำนวนการมาสาย เพื่อประกอบการ

[illegible]

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

- ◆ การประชาสัมพันธ์ ผ่านเว็บไซต์หลักของเทศบาลตำบลพล

<https://www.pala.go.th/index.php?lay=show&ac=article&Id=๒๑๔๗๑๑๔๘๐๗&Ntype=๑๒>

- ๑๑ การจัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้ด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

และกิจกรรม No Gift Policy งดรับ งดให้ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่

https://www.pala.go.th/index.php?lay=show&ac=photo_view&event_id=๒๘๔๘๑

NO BANNING POLICY

งดรับ จดให้ของขงวิน

ไม่จรรยาบรรณ ทำงาาเพื่อประชาชน

ทั้งก่อน/ขณะ/หลังการปฏิบัติงานที่ทุกกรณี
เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินงาา
ตามหลักธรรมาภิบาลภาครัฐ

หน้าแรก

ข่าวประชาสัมพันธ์

เอกสารสำคัญ

ข้อมูลข่าวสาร

ติดต่อเรา

พจนานุกรม

แจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ชื่อ - สกุล ร้อง :

นาม :

เขต :

อาชีพ :

โทรศัพท์ :

Email :

ติดต่อ :

เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ [

กิจกรรม "No Gift Policy" และ กิจกรรม "Do's & Don'ts"
๒๕๖๕



๙
นายชนบท นิตาว
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีเทศบาล
ตำบลรัตนวาปี



๑๐
นายชนบท นิตาว
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีเทศบาล
ตำบลรัตนวาปี

๑๑
นายชนบท นิตาว
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีเทศบาล
ตำบลรัตนวาปี

กิจกรรม "No Gift Policy" และ กิจกรรม "Do's & Don'ts"

วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๕

นายชนบท นิตาว ปลัดเทศบาลตำบลรัตนวาปี นำอีกศึกษาแบบ หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานเทศบาล เข้าร่วมกิจกรรม ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลรัตนวาปี

๑. กิจกรรมการมอบนโยบายกับทีมของกองโขนของกองศิลปวัฒนธรรมปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในสังกัดเทศบาลตำบลรัตนวาปี ร่วมแสดงพลังเจตจำนงสุจริต และยึดมั่น No Gift Policy

๒. กิจกรรมการมอบนโยบายด้านกาารส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานมีสำนึกถึงราชการอันดีและถือเอาของประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรการจรรยาบรรณส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔ มาตรการจรรยาบรรณส่วนท้องถิ่น และมาตรการจรรยาบรรณส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔ และเพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในหน่วยงานตามมาตรการจรรยาบรรณส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔ และเพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในหน่วยงานตามมาตรการจรรยาบรรณส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔

๓. กิจกรรมการมอบนโยบายด้านกาารส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานมีสำนึกถึงราชการอันดีและถือเอาของประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรการจรรยาบรรณส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔ มาตรการจรรยาบรรณส่วนท้องถิ่น และมาตรการจรรยาบรรณส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔ และเพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในหน่วยงานตามมาตรการจรรยาบรรณส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔







