

**การดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน  
เทศบาลตำบลริมปิง อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

วัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในเทศบาลตำบลริมปิง อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน ที่สอดคล้องกับประเด็นดังต่อไปนี้

| วิธีการนำผล<br>วิเคราะห์ไปสู่<br>การปฏิบัติ                             | ผู้รับผิดชอบ/<br>ผู้ที่เกี่ยวข้อง | มาตรการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | วัน เดือน ปี<br>ที่ดำเนินการ | ผลการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ<br>การดำเนินการ                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ</b>       |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                          |
| การพัฒนา<br>คุณภาพการ<br>ดำเนินงานและ<br>การให้บริการให้<br>เป็นมาตรฐาน | ทุกกอง                            | ๑. จัดทำคู่มือการให้บริการสาธารณะ<br>สำหรับประชาชน และเผยแพร่ผ่าน<br>ช่องทาง เว็บไซต์หรือช่องทางสื่อ<br>ออนไลน์ของเทศบาลตำบลริมปิง<br>๒. จัดทำแผนผังการให้บริการที่มี<br>รายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย<br>ขั้นตอน ระยะเวลาของแต่ละขั้นตอน<br>และผู้รับผิดชอบ และประชาสัมพันธ์<br>โดยติดตั้งไว้ในจุดที่ผู้มารับบริการ<br>สามารถเห็นได้อย่างชัดเจน<br>๓. ผู้บังคับบัญชา คอยสอดส่องและ<br>เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติ<br>หน้าที่ด้วยความเป็นธรรม ปฏิบัติงาน<br>ตามมาตรฐาน และให้บริการอย่าง<br>เท่าเทียมโดยไม่มีการเลือกปฏิบัติ | ๑ ต.ค. ๖๖ –<br>๓๑ ธ.ค. ๖๗    | ๑. เทศบาลตำบลริมปิง ดำเนินการ<br>เผยแพร่คู่มือการให้บริการสาธารณะ<br>สำหรับประชาชน ตลอดจนแผนผังการ<br>ให้บริการ ผ่านช่องทางเว็บไซต์ และ<br>ช่องทางสื่อออนไลน์ เช่น facebook ของ<br>เทศบาลตำบลริมปิง<br>๒. ผู้บังคับบัญชา ได้สอดส่องดูแลและ<br>เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วย<br>ความเป็นธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน<br>และให้บริการอย่างเท่าเทียมโดยไม่มีการ<br>เลือกปฏิบัติ ทุกครั้งในการประชุม<br>พนักงาน | ในปี ๒๕๖๗ เทศบาลตำบลริมปิง<br>มีคะแนน ในตัวชี้วัดที่ ๑ การ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ๙๙.๗๘ คะแนน |

| วิธีการนำผล<br>วิเคราะห์ไปสู่<br>การปฏิบัติ                                                                      | ผู้รับผิดชอบ/<br>ผู้ที่เกี่ยวข้อง | มาตรการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | วัน เดือน ปี<br>ที่ดำเนินการ | ผลการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ<br>การดำเนินการ                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service</b>                                                                |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                             |
| เพิ่มการ<br>ประชาสัมพันธ์<br>ระบบE-Service<br>และพัฒนาให้<br>สามารถใช้งานได้<br>สะดวกยิ่งขึ้น                    | ทุกกอง                            | จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ระบบ E-Service ต่าง ๆ และเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลริมปิงอย่างสม่ำเสมอ เช่น เว็บไซต์ Facebook, Line เป็นต้น                                                                                                                                                                                          | ๑ ต.ค. ๖๖ –<br>๓๐ ก.ย. ๖๗    | เทศบาลตำบลริมปิง ดำเนินการประชาสัมพันธ์ระบบ E-Service ต่าง ๆ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลริมปิง อย่างสม่ำเสมอ เช่น เว็บไซต์ และ Facebook                                                                                                                                                                                                                                                            | ในปี ๒๕๖๗ เทศบาลตำบลริมปิง มีคะแนน ในตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงการทำงาน ๙๑.๘๓ คะแนน                                                         |
| <b>ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ</b>                                   |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                             |
| การพัฒนา<br>เว็บไซต์และช่อง<br>ทางการสื่อสาร<br>ต่าง ๆ ให้<br>ทันสมัย และเพิ่ม<br>การสื่อสารที่มี<br>ประสิทธิภาพ | สำนักปลัด<br>กอง<br>ยุทธศาสตร์ฯ   | ๑. พัฒนาเว็บไซต์และช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ให้ทันสมัย ใช้งานสะดวก และปรับปรุงข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ<br>๒. ประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ และช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในสื่อออนไลน์ของเทศบาลตำบลริมปิง เช่น เว็บไซต์ Facebook, line<br>๓. มอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ที่สามารถชี้แจง หรือตอบคำถามต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว | ๑ ต.ค. ๖๖ –<br>๓๐ ก.ย. ๖๗    | ๑. เทศบาลตำบลริมปิง มีการดำเนินการปรับปรุงข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ<br>๒. เทศบาลตำบลริมปิง ได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ และ Facebook ของเทศบาลตำบลริมปิง ให้เป็นที่รู้จักของทุกภาคส่วนอย่างสม่ำเสมอ<br>๓. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ดูแล (Admin) ชี้แจง และตอบคำถามต่าง ๆ ที่บุคคลภายนอกสอบถามเข้ามาทางเว็บไซต์ และ Facebook | ในปี ๒๕๖๗ เทศบาลตำบลริมปิง มีคะแนน ในตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร ๙๕.๗๙ คะแนน และมีคะแนนในตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ๑๐๐ คะแนน |

| วิธีการนำผล<br>วิเคราะห์ไปสู่<br>การปฏิบัติ                                                                                                                                                   | ผู้รับผิดชอบ/<br>ผู้ที่เกี่ยวข้อง | มาตรการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                                                     | วัน เดือน ปี<br>ที่ดำเนินการ | ผลการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                               | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ<br>การดำเนินการ                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ</b>                                                                                                                                |                                   |                                                                                                                                                                                                                     |                              |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                       |
| การกำหนด<br>หลักเกณฑ์การ<br>ใช้ทรัพย์สินของ<br>ราชการและการ<br>กำกับดูแล<br>ตรวจสอบการใช้<br>ทรัพย์สินของ<br>ราชการอย่าง<br>สม่ำเสมอเพื่อ<br>ป้องกันไม่ให้มี<br>การนำไปใช้<br>ประโยชน์ส่วนตัว | ทุกกอง                            | เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ แจ้งเวียน<br>คู่มือ/แนวทาง/ระเบียบปฏิบัติ<br>เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินให้เจ้าหน้าที่<br>ในหน่วยงานได้รับทราบ                                                                                    | ๑ ต.ค. ๖๖ –<br>๓๑ ธ.ค. ๖๗    | นายกเทศมนตรีตำบลริมปิง มอบหมายให้<br>ผู้อำนวยการกองทุกกองเผยแพร่<br>ประชาสัมพันธ์ แจ้งเวียน คู่มือ/แนวทาง/<br>ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินให้<br>เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับทราบ โดยทำ<br>บันทึกแจ้งเวียน และปิดประกาศไว้ที่<br>บอร์ดประชาสัมพันธ์ | ในปี ๒๕๖๗ เทศบาลตำบลริมปิง<br>มีคะแนน ในตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้<br>ทรัพย์สินของทางราชการ<br>๙๔.๖๗ คะแนน |
| <b>ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง</b>                                                                                                             |                                   |                                                                                                                                                                                                                     |                              |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                       |
| ประชาสัมพันธ์<br>แผนการ<br>ดำเนินงาน<br>และแผนการ<br>ใช้จ่าย<br>งบประมาณ<br>ประจำปี                                                                                                           | ทุกกอง                            | ประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงาน<br>และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ<br>ประจำปี ผ่านทางเว็บไซต์ เทศบาล<br>ตำบลริมปิง และจัดประชุมชี้แจง<br>แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี<br>ให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานได้<br>รับทราบอย่างทั่วถึง | ๑ ต.ค. ๖๖ –<br>๓๐ ก.ย. ๖๗    | เทศบาลตำบลริมปิง ประชาสัมพันธ์<br>แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่าย<br>งบประมาณประจำปี ผ่านทางเว็บไซต์<br>เทศบาลตำบลริมปิง อย่างสม่ำเสมอ                                                                                                                       | ในปี ๒๕๖๗ เทศบาลตำบลริมปิง<br>มีคะแนน ในตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้<br>งบประมาณ ๙๙.๕๕ คะแนน                 |

| วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ                                          | ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง | มาตรการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ | ผลการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล</b>   |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                         |
| การบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม                             | ทุกกอง                        | ๑. จัดทำนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มุ่งเน้นการแก้ไขปัญหา และกำกับติดตามการขับเคลื่อนนโยบายหรือแผนดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง<br>๒. กำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยการกำหนดตัวชี้วัดการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดการประเมินสมรรถนะที่สามารถวัดผลได้ชัดเจน เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจของผู้ประเมิน | ๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗    | ๑. ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างในการยึดถือและปฏิบัติตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเคร่งครัดด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม<br>๒. เทศบาลตำบลริมปิง กำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยการกำหนดตัวชี้วัดการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดการประเมินสมรรถนะที่สามารถวัดผลได้ชัดเจน เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจของผู้ประเมิน | ในปี ๒๕๖๗ เทศบาลตำบลริมปิง มีคะแนน ในตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้ อำนาจ ๑๐๐ คะแนน              |
| <b>ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</b> |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                         |
| การส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ       | ทุกกอง                        | ๑. ผู้บังคับบัญชาเข้าร่วมดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการส่งเสริมความโปร่งใสและต่อต้านการทุจริต เช่น ประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริต การประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy เป็นต้น                                                                                                                                 | ๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗    | ๑. นายกเทศมนตรีตำบลริมปิงและพนักงานเทศบาลตำบลริมปิง ได้ประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริตในวันต่อต้านคอร์รัปชันสากล ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการ และข้าราชการในจังหวัดลำพูน และประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy                                                                                                                  | ในปี ๒๕๖๗ เทศบาลตำบลริมปิง มีคะแนน ในตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาคอร์รัปชัน ๙๗.๗๘ คะแนน |

| วิธีการนำผล<br>วิเคราะห์ไปสู่<br>การปฏิบัติ | ผู้รับผิดชอบ/<br>ผู้ที่เกี่ยวข้อง | มาตรการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | วัน เดือน ปี<br>ที่ดำเนินการ | ผลการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ<br>การดำเนินการ |
|---------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|                                             |                                   | <p>๒. จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนการทุจริต การติดตามเรื่องร้องเรียนผ่านทางช่องทางออนไลน์ โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส และมีการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนด้วยความรวดเร็ว</p> <p>๓. จัดทำรายงานความก้าวหน้าในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี และเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> | ๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗       | <p>๒. เทศบาลตำบลริมปิง จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนการทุจริต การติดตามเรื่องร้องเรียนผ่านทางช่องทางออนไลน์ บนเว็บไซต์ของเทศบาล โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส และมีการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนด้วยความรวดเร็ว</p> <p>๓. เทศบาลตำบลริมปิง ได้ดำเนินการจัดทำรายงานความก้าวหน้าในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี และเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบผ่านเว็บไซต์ของสำนัก</p> |                                          |

คู่มือการให้บริการสาธารณะสำหรับประชาชน และเผยแพร่ผ่านช่องทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลริมปิง



- [illegible]

คู่มือสำหรับประชาชน



### คู่มือสำหรับประชาชน

1. การกรีนชำระหนี้ภาษี
2. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
3. การยื่นขึ้นสิทธิเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
4. การขอตั้งฉายาในอนุสาวรีย์องค์สร้างศักดิ์และเกียรติคุณหรือเคอึ้นย้ายอาคาร
5. การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตาม มาตรา 21
6. การแจ้งขอทำหมวกที่เป็นเจ้าบ้าน
7. การจดทะเบียนบ้าน
8. การขอเลขที่บ้าน กรณีที่เป็นบ้านชั่วคราว
9. การแก้ไขรายการการในเอกสารการทะเบียนราษฎร
10. การแก้ไขรายการการ การแก้ไขรายการบ้านเกิดในจากข้อเท็จจริง หรือบ้านเลขที่ขึ้นกับ
11. การจำหน่ายชื่อ และรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน กรณีมีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านมากกว่า 1 แห่ง
12. การจำหน่ายชื่อ และรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน เมื่อปรากฏว่าบุคคลในทะเบียนบ้านได้ตายไปแล้ว แต่ยังไม่ได้จำหน่ายชื่อและรายการบุคคล
13. การจำหน่ายชื่อ และรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน เมื่อมีคำสั่งศาลให้ผู้ใดเป็นคนสามชาย
14. การจำหน่ายชื่อ และรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน กรณีผลิตสัญชาติไทย หรือคนต่างด้าวที่มีในสำคัทะเบียนจำตัวคนต่างด้าวตามในต่างประเทศ
15. การแก้ไขรายการการในเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีแก้ไขรายการสัญชาติ
16. การขอรับใบรายการการ กรณีบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย /บุคคลที่ไม่มีสถานทางทะเบียนเดิมมีชื่ออยู่ในทะเบียนประวัติแต่ถูกจำหน่ายจากออกจากรายการทะเบียนประวัติและฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร
17. การขอรับใบรายการการ กรณีไม่ปรากฏรายการบุคคล ซึ่งไม่มีสัญชาติไทยในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร
18. การออกอนุญาติตั้งบ้านโพชนาในที่สาธารณะ

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา 21  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองช่าง เทศบาลตำบลวิมิง อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน

1. ชื่อกระบวนงาน การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา 21
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : กองช่าง เทศบาลตำบลบึงมะลิ
3. ประเภทผลงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เปิดเสรีจากหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาตขอใบอนุญาตประกอบ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
  - 1) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2558
6. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจสังคม
7. พื้นที่ให้บริการ : พื้นที่ในเขตบริเวณเทศบาลตำบลบึงมะลิ
8. กฎหมายหรือข้อบังคับของกลางที่กำหนดระยะเวลา : พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 ,กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยเพื่อขยายอำนาจอำนาจพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
9. ระยะเวลาที่ดำเนินการกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 45 วัน
10. ชื่อบุคลากร  
จำนวนเจ้าหน้าที่เฉลี่ย 0  
จำนวนค่าธรรมเนียมที่สูงสุด 0  
จำนวนค่าธรรมเนียมที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงข้อมูลประชาชน (สำหรับคู่มือประชาชน) การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา 21
11. ชื่อของทางให้บริการ  
กองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลบึงมะลิ อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน  
999 หมู่ 6 ตำบลบึงมะลิ อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน 51000  
โทรศัพท์ 053 - 500884 ต่อ 16  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (ไม่พักเที่ยง)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต  
ผู้ถือหนังสือเข้าราชอาณาจักรจะได้รับวีซ่าตามดุลยพินิจจากพนักงานท้องถิ่นของกระทรวงการต่างประเทศและขอใบอนุญาต  
หรือหนังสือเข้าเมืองในใบอนุญาตภายใน 60 วันหลังจากได้รับวีซ่าจากกรมการกงสุล 45 วันนับจากวันที่ได้รับวีซ่าในกรณีที่มีข้อจำกัดที่  
เข้าตามภาคต่อที่ 1 ของใบอนุญาตหรือมีเงื่อนไขที่กำหนดในใบอนุญาตได้ภายใน 60 วันหลังจากออกใบอนุญาตภายใน 60 วันนับ  
จากเวลาที่ใบอนุญาตเป็น 45 วัน แต่ต่อเมื่อหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นต่อเวลาในวีซ่าหรือใบอนุญาตเดิมหรือยื่นคำขาดต่อหรือ  
ตามที่ได้ขยายเวลาในใบแจ้งการขออนุญาต

| 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และหน่วยงานรับผิดชอบ |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                       |                                       |                                                               |
|-------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| ที่                                       | ประเภทขั้นตอน               | รายละเอียดของขั้นตอนการ<br>บริการ                                                                                                                                                                                                                                  | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                      |
| 1)                                        | การตรวจสอบเอกสาร            | ยื่นคำขอระดมทุนก่อสร้างอาคารพร้อมเอกสาร                                                                                                                                                                                                                            | 1 วัน                 | กองช่าง เทศบาลตำบลเขมปิง              | (องค์การบริหารส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะระดมทุนก่อสร้างอาคาร) |
| 2)                                        | การพิจารณา                  | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการระดมทุน                                                                                                                                                                                                            | 2 วัน                 | กองช่าง เทศบาลตำบลเขมปิง              | (องค์การบริหารส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะระดมทุนก่อสร้างอาคาร) |
| 3)                                        | การพิจารณา                  | เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการให้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบแผนที่ก่อสร้างคำขออนุญาตและพื้นที่ซึ่งเปิดตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดรถยนต์ในการเดินอากาศเขตปลอดวิทยุคมนาคมและพรบ. จักรวรรพี่ติเตนา | 7 วัน                 | กองช่าง เทศบาลตำบลเขมปิง              | (องค์การบริหารส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะระดมทุนก่อสร้างอาคาร) |
| 4)                                        | การลงนามคณะกรรมการ<br>มีมติ | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาและอนุมัติพิจารณาพิจารณาเอกสารใบอนุญาต (ส.1) และแจ้งให้ผู้ขอทราบใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.1)                                                                                                                                       | 35 วัน                | กองช่าง เทศบาลตำบลเขมปิง              | (องค์การบริหารส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะระดมทุนก่อสร้างอาคาร) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดต้นทุน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดต้นทุน

- | 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบงานชิ้นต่อ        |                               |                             |                         |                      |                    |                   |
|------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|-------------------|
| 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ |                               |                             |                         |                      |                    |                   |
| ที่                                            | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน   | หน่วยงานภาครัฐ<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ          |
| 1)                                             | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน       | -                           | 0                       | 1                    | ฉบับ               | (กรณีบุคคลธรรมดา) |
| 2)                                             | หนังสือรับรองนิติ<br>บุคคล    | -                           | 0                       | 1                    | ชุด                | (กรณีนิติบุคคล)   |
| 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม         |                               |                             |                         |                      |                    |                   |
| ที่                                            | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐ<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ          |
| 1)                                             | แบบคำขอผูกขาด                 | -                           | 1                       | 0                    | ชุด                | -                 |

## การให้บริการและระบบ E-Service

[illegible]

**แบบคำขอซ่อมแซม  
คอมไฟสาธารณะ (ไฟกิ่ง)**

เทศบาลตำบลริมปิง

แบบคำขอซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ไฟฟ้า  
สาธารณะ (ไฟกิ่ง) เทศบาลตำบลริม  
ปิง

## คู่มือการใช้งาน

pharophtu@gmail.com สลับบัญชี

 ไม่ใช้ร่วมกัน



\* ระบุว่า เป็นคำถามที่จำเป็น

ชื่อ-สกุล (ผู้แจ้ง) \*

คำตอบของคุณ

เบอร์โทรศัพท์ \*

คำตอบของคุณ



แบบคำขอตัดต้นไม้ เทศบาลตำบล  
ริมปิง

## คู่มือการใช้งาน

pharophtu@gmail.com สลับบัญชี

 ไม่ใช้ร่วมกัน



\* ระบุว่าป็นคำถามที่จำเป็น

ชื่อ-สกุล (ผู้แจ้ง) \*

คำตอบของคุณ

เบอร์โทรศัพท์ \*

คำตอบของคุณ

[illegible]

### 2.3 พันเพื่อน • 19 ร่วมกัน

 **เพิ่มเพื่อน**

 **ส่งข้อความ**

โพสต์

รูปภาพ

วิธีโอ

## รายละเอียด

 [rimping.go.th](http://rimping.go.th)

 อาศัยอยู่ที่ อ.เมืองลำพูน

📍 จาก เทศบาลเมืองลำพูน

มีผู้ติดตาม 994 คน

... ดูข้อมูล "เกี่ยวกับ" ของ เทศบาลตำบลริมปิง

 เทศบาลตำบลริมปิง จ.ลำพูน ได้เพิ่มรูปภาพใหม่ 40 ...  
ภาพ  
4 วัน • 

  โครงการจ้างนักเรียนนักศึกษาทำงานช่วงปิดภาคเรียนฤดูร้อน ปี 68 รุ่น 1

  วันที่ 20 มีนาคม 2568 เวลา 09.00 น. เทศบาลตำบลริมปิง จัดโครงการจ้างนักเรียนนักศึกษาทำงานช่วงปิดภาคเรียนฤดูร้อน ประจำปีงบประมาณ 2568 ขึ้น โดยมีนายเอกก มหาเกียรติคุณ นายกเทศมนตรีตำบลริมปิงเป็นประธานในพิธีเปิด พร... ดูเพิ่มเติม



คู่มือการปฏิบัติงานการขอใช้รถยนต์ราชการ  
เทศบาลตำบลริมปิง อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน

เพื่อให้การดำเนินการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางเทศบาลตำบลริมปิง มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้พนักงานขับรถยนต์และเจ้าหน้าที่ สามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานขับรถยนต์หรือผู้ที่ได้อบรมมา และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลมิ่งเมือง สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการขอใช้รถยนต์ราชการอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

ข้อ ๑๑ รถสวนกลาง ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าของรถกำหนดขึ้น และในขอบเขตอำนาจของส่วนกลางให้ใช้ตามแบบ ๓ หัวยระเบียนนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการภายในสังกัดของเทศบาลตำบลมิ่งป๋าย อันได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รวมถึงส่วนราชการที่อาจกำหนดขึ้นใหม่ ซึ่งอยู่ในสังกัดของเทศบาลตำบลมิ่งป๋าย

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการ อันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชน หรือใช้ในหน้าที่ของส่วนราชการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถประชาสัมพันธ์รถกู้ชีพกู้ภัย รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลต่าง ๆ

[9]

“การดูแลส่วนกลาง” หมายความว่า การตรวจสอบ ดูแลและส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน การตรวจสอบ ข้อมูลบำรุงประจำปี ทั้งการดูแลสมรรถภาพและดูแลความสะอาด ของรถส่วนกลาง

| ลำดับ | ฟังก์ชันการบริการ                                           | รายละเอียดงาน                                                                                                                    | มาตรฐานคุณภาพงาน                  | แนวทางในการควบคุม                 | ผู้รับผิดชอบ                       |
|-------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|
| ๑     | ขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล                                      | รับใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๒)                                                                                              | ตามแบบ ๓                          | ตามแบบ ๓                          | ผู้ขออนุญาตฯ                       |
| ๒     | ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถส่วนบุคคล (รายละเอียดรถ ๑๐ นาที) | ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถส่วนบุคคล สถานที่เดินทาง เวลาที่เดินทาง และตรวจสอบตราการงานปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล | ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓ | ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓ | เจ้าหน้าที่ธุรการ/ผู้ได้รับมอบหมาย |
| ๓     | เสนอหัวหน้าสำนักปศ.ตล.กอง (ระยะเวลา ๑๐ นาที)                | นำใบคำขอใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) เสนอหัวหน้าสำนักปศ.ตล.กองพิจารณา                                                                  | ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓ | ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓ | เจ้าหน้าที่ธุรการกองฯ              |
| ๔     | เสนอปลัดเทศบาล (ระยะเวลา ๑๐ นาที)                           | นำใบคำขอใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) เสนอปลัดเทศบาลฯ                                                                                   | ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓ | ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓ | เจ้าหน้าที่ธุรการกองฯ              |
| ๕     | เสนอนายกเทศมนตรีฯ (ระยะเวลา ๑๐ นาที)                        | นำใบคำขอใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) เสนอนายกเทศมนตรีฯ พิจารณาอนุญาต                                                                   | ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓ | ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓ | เจ้าหน้าที่ธุรการกองฯ              |
| ๖     | จัดรถยนต์พร้อมพนักงานขับรถพร้อม (ระยะเวลา ๑๐ นาที)          | ลดการการปฏิบัติงานรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถรถยนต์ประจำยานพาหนะนั้นๆ                                     | ความถูกต้องชัดเจนตามขั้นตอน       | การทำการปฏิบัติงาน                | เจ้าหน้าที่ธุรการกองฯ              |

(b)

| ลำดับ | ฟังก์ชันการทำงาน                                  | รายละเอียดงาน                                                                                                                                        | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                     | แนวทางใน<br>การควบคุม                           | ผู้รับผิดชอบ                     |
|-------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------|
| ๗     | มอบหมายงานให้พนักงานขับรถยนต์ (ระยะเวลา ๑๐ นาที)  | มอบหมายงานให้พนักงานขับรถยนต์ และแจ้งผู้ซื้อให้รถยนต์ทราบ (ทะเบียน... ชื่อ... พนักงานขับรถ)                                                          | ความถูกต้อง<br>ชัดเจนตาม<br>ขั้นตอน      | ตารางงาน<br>ปฏิบัติงาน                          | ผู้ได้รับ<br>มอบหมาย<br>ให้ขับรถ |
| ๘     | เตรียมความพร้อมรถคันใหม่ (ระยะเวลา ๒๐ นาที)       | ตรวจสอบเส้นทางการเดินทาง และบริเวณที่จะขาย<br>รายละเอียดตรวจสอบความพร้อมรถยนต์ และปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง                                             | มีการติดต่อ<br>ประสานงาน<br>คนขับรถ      | ตารางงาน<br>ปฏิบัติงาน                          | ผู้ได้รับ<br>มอบหมาย<br>ให้ขับรถ |
| ๙     | ส่ง เบิก-จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง (ระยะเวลา ๒๐ นาที) | โดยก่อนนำรถออกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้ง หากปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงต่ำกว่าหนึ่งลิตร ต้องให้ดำเนินการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง | ปฏิบัติตาม<br>ขั้นตอนที่<br>กำหนด        | ขั้นตอนการ<br>เบิก-จ่าย<br>น้ำมัน<br>เชื้อเพลิง | ผู้อำนวยการ<br>กองคลัง           |
| ๑๐    | ปฏิบัติงานตามที่ได้มอบหมาย                        | พนักงานขับรถยนต์<br>ปฏิบัติงานตามได้รับมอบหมาย                                                                                                       | ปฏิบัติงาน<br>อย่างถูกต้อง<br>และปลอดภัย | แบบ ๓                                           | ผู้ได้รับ<br>มอบหมาย<br>ให้ขับรถ |
| ๑๑    | บันทึกการใช้จ่ายเงิน                              | ลงบันทึกการใช้จ่ายเงิน                                                                                                                               | ตามแบบ ๔                                 | ตามแบบ ๔                                        | ผู้ได้รับ                        |

## การสร้างความปลอดภัยในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

[illegible]

**เขตสวบลต๋าวบลลียง**  
**อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา**

(Logo of the Ministry of Foreign Affairs of Thailand)

---

**แผนการจัดซื้อจัดจ้างในการจัดหาพัสดุ**

**แผนการจัดหาพัสดุ**

ประจำปีงบประมาณ 2565

- ประกาศแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2565

**แผนการจัดซื้อจัดจ้าง**

ประจำปีงบประมาณ 2568

- ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2568 (5 พฤศจิกายน 2567)
- ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2568 (7 ตุลาคม 2567)

ประจำปีงบประมาณ 2567

- ประกาศการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
- ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2567

ประจำปีงบประมาณ 2566

- ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2566
- ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 (เพิ่มเติม ครั้งที่ 1)
- ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 (เพิ่มเติม ครั้งที่ 2)

ประจำปีงบประมาณ 2565

- ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565
- ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 (เพิ่มเติม ครั้งที่ 1)
- ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 (เพิ่มเติม ครั้งที่ 2)
- ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 (เพิ่มเติม ครั้งที่ 3)

ประจำปีงบประมาณ 2564

- ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 (เพิ่มเติม)
- ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564
- แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2564



# เทศบาลนครเชียงใหม่

## เชียงใหม่ เมืองแห่งปัญญา

หน้าแรก | ข้อมูลทั่วไปของจังหวัดเชียงใหม่ | นโยบายผู้บริหาร | ข้อมูลเชิงสถิติของจังหวัด | การบริการและติดต่อ | Q&A | บริการฟรีโทรฯ | ติดต่อเรา

รายละเอียดการรับสมัคร (ประจำปี)

### ประจำปีงบประมาณ 2568

- ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกจัดจ้าง ประจำปี 2567 ถึง เดือน ธันวาคม พ.ศ.2567

### ประจำปีงบประมาณ 2567

- รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ.2567
- รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ.2567
- ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกจัดจ้าง ประจำปี 2567 ถึง เดือน กันยายน พ.ศ.2567
- ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกจัดจ้าง ประจำปี 2567 ถึง เดือน มิถุนายน พ.ศ.2567
- ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกจัดจ้าง ประจำปี 2567 ถึง เดือน มกราคม พ.ศ.2567
- ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกจัดจ้าง ประจำปี 2566 ถึง เดือน ธันวาคม พ.ศ.2566
- ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกจัดจ้าง ประจำปี 2566 ถึง เดือน ธันวาคม พ.ศ.2566

### ประจำปีงบประมาณ 2566

- รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ.2566
- ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกจัดจ้าง ประจำปี 2566 ถึง เดือน กันยายน พ.ศ.2566
- ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกจัดจ้าง ประจำปี 2566 ถึง เดือน มิถุนายน พ.ศ.2566
- ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกจัดจ้าง ประจำปี 2566 ถึง เดือน มกราคม พ.ศ.2566
- ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกจัดจ้าง ประจำปี 2565 ถึง เดือน ธันวาคม พ.ศ.2565

### ประจำปีงบประมาณ 2565

- ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกจัดจ้าง ประจำปี 2565 ถึง เดือน ธันวาคม พ.ศ.2565
- ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกจัดจ้าง ประจำปี 2564 ถึง เดือน ธันวาคม พ.ศ.2564

การควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล



# เขตชลประทานบึงบอระเพ็ด

## จังหวัดบึงบอระเพ็ด

หน้าแรก
ข้อมูลทั่วไปของจังหวัดบึงบอระเพ็ด
นโยบายผู้บริหาร
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการโรคติดต่อ
Q & A
เรื่องารโรคโควิด-19



นายไชยพงษ์ ไชยพงษ์  
นายกเทศมนตรีจังหวัดบึงบอระเพ็ด โทร.081-7167759

### การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

- การรวมงาน 6 เดือนแรกของปี พ.ศ.2566
- การรวมงานผลการบริหารและทรัพยากรบุคคลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

### โครงการพัฒนาศักยภาพฯ

- ผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาศักยภาพคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลฯ ปีงบประมาณ พ.ศ.2565
- แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564
- ผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาศักยภาพคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลฯ ปีงบประมาณ พ.ศ.2564

### การจัดทำประมวลจริยธรรมฯ

- ประมวลจริยธรรม พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ประจำปี พ.ศ.2566
- ประมวลจริยธรรม พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ประจำปี พ.ศ.2565
- ประมวลจริยธรรม พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ประจำปี พ.ศ.2564

### การขับเคลื่อนจริยธรรม

- คำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนประมวลจริยธรรมเทศบาลตำบลบึงบอระเพ็ด ประจำปี 2567
- แนวทางการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่ควรทำและไม่ควรทำ (Do's & Don't) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
- กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.2567
- คำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนประมวลจริยธรรมเทศบาลตำบลบึงบอระเพ็ด ประจำปี 2566
- แนวทางการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่ควรทำและไม่ควรทำ (Do's & Don't) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
- โครงการสร้างจิตสำนึกและค่านิยมความซื่อสัตย์ สุจริต คุณธรรมจริยธรรม เพื่อป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
- โครงการพัฒนาศักยภาพคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบึงบอระเพ็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

[illegible]



# เทศบาลตำบลลพบุรี

## อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี

หน้าแรก
คณะผู้บริหารเทศบาลตำบลลพบุรี
นโยบายผู้บริหาร
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการโรคติดต่อ
Q&A
บริการประชาชน
ติดต่อเรา

**นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล**

ประกาศน นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

- ประกาศเทศบาลตำบลลพบุรี เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ.2566
- ประกาศเทศบาลตำบลลพบุรี เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ.2565
- ประกาศเทศบาลตำบลลพบุรี เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ.2564



นายไชยพงษ์ ไชยพงษ์  
นายกเทศมนตรีเทศบาลเมือง ลพบุรี โทร. ๐๕1-71๕7759



นางไชยพงษ์ ไชยพงษ์  
ปลัดเทศบาลเมืองลพบุรี โทร. ๐๕1-๗1๕7759

กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

[illegible]



# เทศบาลตำบลวังปิง

## อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง

เทศบาลตำบลวังปิง

หน้าแรก | คณะผู้บริหาร/สมาชิกสภาเทศบาล | ติดต่อผู้บริหาร | สถานที่สำคัญ/ท่องเที่ยว | ผลงาน/รางวัลเกียรติยศ | Q&A | เรื่องราวเรื่องทุกข์ | ติดต่อเรา



**นายแอน มหาเศรษฐ์คุณ**  
นายกเทศมนตรีตำบลวังปิง โทร.081-7167759

ท่านสามารถแจ้งเรื่องราวร้องเรียนถึง เทศบาลตำบลวังปิง ได้โดยการกรอกข้อความในแบบฟอร์มข้างล่างนี้ ข้อมูลการติดต่อของท่านจะถูกส่งถึงเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลวังปิงโดยตรง และข้อมูลดังกล่าวจะไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ

**ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ**

ส่งร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ที่นี่

ชื่อ :

เบอร์โทร :

อีเมล :

เรื่องทุกข์เรื่อง :

รายละเอียด :

รหัสป้องกัน :

Send



**นายอังชัย สุขธิชัยพันธ์**  
ปลัดเทศบาลตำบลวังปิง โทร.081-5315479

ช่องทางเพื่อแจ้งว่าพบปัญหาหน่วยงาน ITA

- QR Code EIT

ช่องทางติดต่อ LINE

- LINE Official Account (Line OA)