



รายงานผลการ ดำเนินการมาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใส

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

อำเภอท้ายเหมือง จังหวัดพังงา

การรายงานความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสอันนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ประจำปีงบประมาณ 2568



สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

**รายงานผลการดำเนินการมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘**

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยได้มีการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (Outcome/result)
๑. การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด มีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชน ถือปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน ๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในการกิจหรือบริการนั้น ๆ ๕. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๖. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ อบต.ทุ่งมะพร้าว	กุมภาพันธ์ - เมษายน ๒๕๖๘	๑. มีการจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๑๐ มี.ค.๖๘ ๒. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน ๑๐ มี.ค. ๖๘ ๓. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในการกิจหรือบริการนั้น ๆ ม.ค. ๖๗ ๔. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ม.ค. ๖๘ ๕. ฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม วันที่ ๒๗-๒๙ ม.ค. ๖๘	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ลดความคลาดเคลื่อนในการให้บริการ ประชาชนได้รับบริการอย่างเป็นธรรมและรวดเร็วมากขึ้น

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (Outcome/result)
๒. การเผยแพร่ ข้อมูลการ ใช้จ่าย งบประมาณให้ บุคลากรและ ประชาชนได้ รับทราบ	๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิ ชอบ ที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน ๒. จัดให้มีช่องทางการแจ้งร้องเรียนการทุจริต ของเจ้าหน้าที่ ๓. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และ เปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ	กองคลัง	กุมภาพันธ์ – เมษายน ๒๕๖๘	๑. มีการเผยแพร่ข้อมูลการใช้จ่าย งบประมาณทางเว็บไซต์ ๒. มีการจัดทำมาตรการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารทางการคลัง ก.พ. ๖๘	ประชาชนสามารถเข้าถึง และตรวจสอบข้อมูลการ ใช้จ่ายงบประมาณได้ ส่งผลให้เกิดความ โปร่งใสและสร้างความ เชื่อมั่นต่อหน่วยงาน
๓. การบริหารงาน บุคคล ตามหลัก คุณธรรมในการ พิจารณาความดี ความชอบ ความก้าวหน้า ประชาชน ผู้รับบริการ	จัดทำมาตรการบริหารงานบุคคลตามหลักคุณธรรม ใน การพิจารณาความดี ความชอบความก้าวหน้า โดยกำหนดข้อตกลงการ ปฏิบัติงานในระดับบุคคล พิจารณาจากเกณฑ์ผลงาน/ ผลสำเร็จของงาน/ กรอบ ระยะเวลา/ผลการประเมิน ความพึงพอใจของ ประชาชน ผู้รับบริการ	สำนักปลัด	กุมภาพันธ์ – เมษายน ๒๕๖๘	๑. มีการจัดทำมาตรการบริหารงาน บุคคล แล้วเสร็จ มี.ค.๖๘	การพิจารณาความดี ความชอบมีความโปร่งใส เป็นธรรม บุคลากรมี ขวัญกำลังใจและ แรงจูงใจในการ ปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น
๔. พัฒนาการบริการสร้าง มาตรฐานที่เท่าเทียมกัน เช่น การจัดให้มีระบบบัตร คิว หรือการนำเทคโนโลยีมา ใช้จัดระบบบัตรคิว	๑. จัดให้มีบัตรคิวหรือมีการใช้เทคโนโลยีมาใช้ในการ การจัดระบบบัตรคิว เทียมกัน ๒. สรุปผลผู้มาใช้บริการให้ การจัดให้มีบัตรคิว ผู้บริหารทราบ	สำนักปลัด	กุมภาพันธ์ – เมษายน ๒๕๖๘	๑. มีการจัดบัตรคิวในกระบวนงานต่างๆ ของอบต. ก.พ. ๖๘ ๒. มีการสรุปรายงานผู้บริหารทราบใน รายไตรมาส	ประชาชนได้รับการ ด้วยมาตรฐานเดียวกัน ลดความเหลื่อมล้ำในการ เข้าถึงบริการและเพิ่ม ความพึงพอใจต่อการ ให้บริการ

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (Outcome/result)
๕. พัฒนาบุคลากรโดยการ ปลูกฝังฐานความคิดในการ แยกแยะประโยชน์ส่วนตน และส่วนรวม	๑. จัดทำโครงการเพื่อพัฒนาบุคลากรเพื่อให้ความรู้ เกี่ยวกับประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วน บุคคล ๒. กำหนดประเด็นการ ให้บริการอย่างเท่าเทียม กันไว้ในพันธกิจขององค์กร ๓. กำหนดแนวทางในการดำเนินการร่วมกัน	สำนักปลัด	กุมภาพันธ์ – เมษายน ๒๕๖๘	- ดำเนินโครงการอบรมและเพิ่ม ประสิทธิภาพพนักงานและลูกจ้าง ประจำปี ๒๕๖๘ ในวันที่ ๒๗-๒๙ มกราคม ๒๕๖๘ ณ จังหวัด นครศรีธรรมราช	บุคลากรมีความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับการ ป้องกันผลประโยชน์ทับ ซ้อน และยึดถือ ประโยชน์ส่วนรวมเป็น สำคัญในการปฏิบัติ หน้าที่
๖. เผยแพร่ผลงานผลงาน และข้อมูลที่เป็นประโยชน์ กับสาธารณชนให้เป็น ปัจจุบันทางเว็บไซต์ของ อบต. และสื่อออนไลน์	๑. จัดให้มีการเผยแพร่ผลงานและข้อมูลที่เป็น หลากหลายและเป็นประโยชน์ต่อสาธารณชน เช่น หอกระจายข่าว เสียงตามสาย หน่วยบริหาร เคลื่อนที่ จัดนิทรรศการ เป็นต้น	สำนักปลัด	กุมภาพันธ์ – เมษายน ๒๕๖๘	๑. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่าน เว็บไซต์และเฟสบุ๊ก	ประชาชนรับทราบข้อมูล ข่าวสาร และผลการ ดำเนินงานของ อบต. ได้ อย่างทั่วถึง ส่งผลให้เกิด การมีส่วนร่วมและความ เข้าใจในการดำเนินงาน ของหน่วยงานมากขึ้น
๗. การแลกเปลี่ยนความ คิดเห็นภายในหน่วยงาน	๑. ผู้บริหารจัดประชุมให้เสนอความคิดเห็นของ บุคลากรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๒. เผยแพร่ผลการประชุมให้ประชาชนทั่วไปทราบ	สำนักปลัด	กุมภาพันธ์ – เมษายน ๒๕๖๘	- มีการจัดประชุมพนักงานประจำเดือน เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น แต่ไม่ได้ เผยแพร่ผลการประชุม	บุคลากรมีส่วนร่วมใน การเสนอความคิดเห็น และแนวทางพัฒนางาน เกิดการสื่อสารภายใน องค์กรที่ดีและเพิ่ม ประสิทธิภาพการทำงาน

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (Outcome/result)
๘. การอำนวยความสะดวกในการบริการประชาชนหรือผู้มาติดต่อ	๑. จัดให้มีเก้าอี้รองรับผู้มา สะดวกในการให้ ติดต่อ ราชการหรือรับบริการ บริการประชาชน อย่าง เพียงพอ ๒. มีป้ายบอกทิศทางหรือตำแหน่งในการเข้าถึงจุด ให้บริการอย่างสะดวกและ ชัดเจน ๓. จัดทำแผนผังการกำหนด ผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอน และช่องทางติดต่อ ๔. ทำแบบคำร้องและ ตัวอย่างการกรอกข้อมูล/ เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ ๕. มีการให้บริการนอกเวลา ราชการ ๖. การออกแบบสถานที่ คำนึงถึงผู้พิการ สตรีมีครรภ์ และผู้สูงอายุ ๗. ให้บริการอินเทอร์เน็ต ๘. ในจุดอันตรายออกแบบ ให้สามารถมองเห็นได้ ๙. มีแสงสว่างเพียงพอ ๑๐. จัดทำบัตรคิว	สำนักปลัด	กุมภาพันธ์ – เมษายน ๒๕๖๘	- ดำเนินการตามแนวทางข้างต้นแล้วเสร็จ มี.ค. ๒๕๖๘	ประชาชนได้รับความ สะดวก รวดเร็ว และลด ระยะเวลาการติดต่อ ราชการ ส่งผลให้มีความ พึงพอใจต่อการ ให้บริการเพิ่มขึ้น
๙. มีระบบและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ (สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข) กรณีบุคลากรเลือกปฏิบัติและให้บริการโดยไม่เป็นธรรม	๑. จัดทำระบบช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนกรณี บุคลากรเลือกปฏิบัติและให้บริการโดยไม่เป็นธรรม เช่น ผ่านทางโทรศัพท์ สื่อออนไลน์และเว็บไซต์ ๒. ประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียน การรับ แจ้งเรื่องให้ประชาชนและบุคลากรทราบ	สำนักปลัด	กุมภาพันธ์ – เมษายน ๒๕๖๘	๑. มีการประชาสัมพันธ์ช่องทาง ร้องเรียนร้องทุกข์ของอบต. ในหลาย ช่องทางให้ประชาชนและบุคลากรทราบ มี.ค. ๒๕๖๘	ประชาชนสามารถ ร้องเรียนหรือแจ้งปัญหา ได้สะดวกมากขึ้น หน่วยงานสามารถรับ เรื่องและแก้ไขปัญหาได้ อย่างรวดเร็ว โปร่งใส และตรวจสอบได้

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (Outcome/result)
๑๐. สร้างช่องทางการสื่อสารเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้รับบริการที่จะติดต่อสอบถามหรือขอข้อมูลหรือรับฟังคำติชม แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน การให้บริการของอบต. เช่น โทรศัพท์ หมายเลขเฉพาะของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดตั้งศูนย์บริการร่วม กล้อง/ตู้รับฟังความคิดเห็นของอบต. เป็นต้น	จัดให้มีการสื่อสารเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้รับบริการที่จะติดต่อสอบถามหรือขอข้อมูลหรือรับฟังคำติชม แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน การให้บริการของอบต.	สำนักปลัด	กุมภาพันธ์ – เมษายน ๒๕๖๘	มีการใช้ระบบเทคโนโลยีอำนวยความสะดวก เช่น ระบบเฟสบุ๊คตอบรับคำร้อง ระบบกระดานสนทนาในเว็บไซต์	ประชาชนสามารถติดต่อสอบถาม แสดงความคิดเห็น และรับข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงานได้สะดวกยิ่งขึ้น ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
๑๑. การดำเนินนโยบาย No Gift Policy การประกาศตนเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	จัดประชุมพนักงานเพื่อถ่ายทอดนโยบาย No Gift Policy และแสดงเจตนารมณ์ประกาศตนเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่	สำนักปลัด	กุมภาพันธ์ – เมษายน ๒๕๖๘	มีการจัดกิจกรรมแสดงเจตนารมณ์ประกาศตนเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ และการประชุมเพื่อถ่ายทอดนโยบาย	บุคลากรมีความตระหนักและปฏิบัติตามนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัล ลดความเสี่ยงต่อการทุจริตและเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่โปร่งใส

ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ

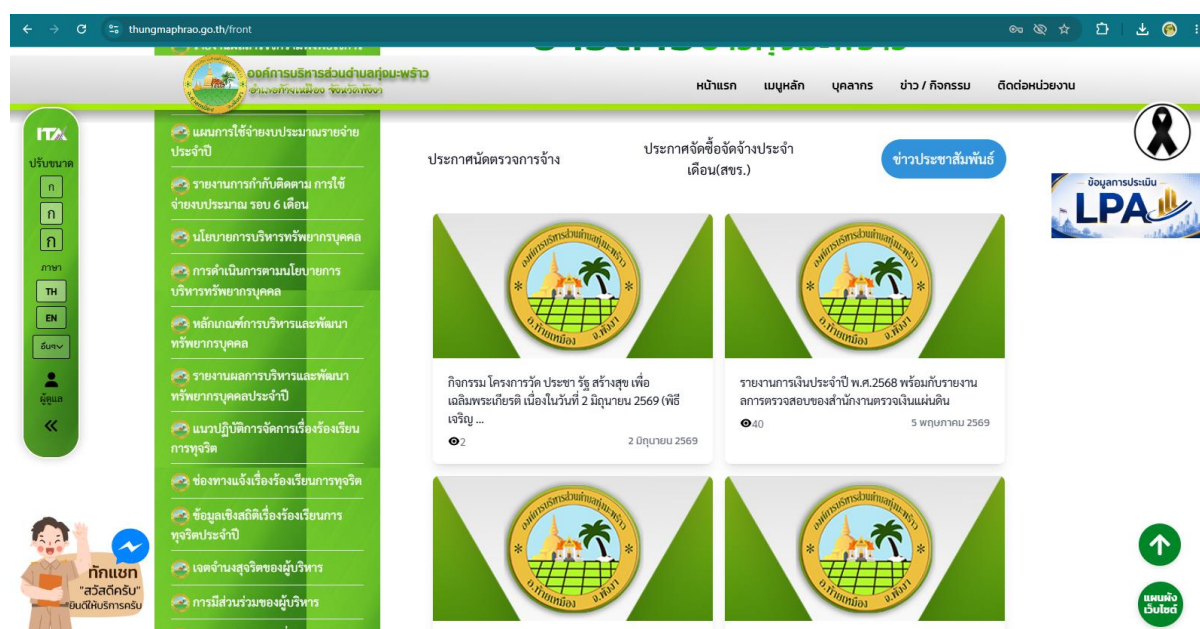
๑. จัดทำแผนผัง แสดงขั้นตอน ระยะเวลาการ ให้บริการประชาชน และระบุ ผู้รับผิดชอบงาน ให้บริการ
ทุก กระบวนงาน

๑.๑ มีการจัดทำแผนผังแสดง ขั้นตอนระยะเวลาให้บริการประชาชน



ที่มา: <https://www.thungmaphrao.go.th/front/menu/๔๒/๘๓>

๑.๒. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนทราบผ่านช่องทาง ที่หลากหลาย เช่น เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ บอร์ด ประชาสัมพันธ์ ๑๐ มี.ค. ๖๘



20 พฤษภาคม เวลา 13:51 น. · 🌐

ดาวน์โหลดไฟล์ได้ที่ <https://www.thungmaphrao.go.th/front/news/1159>

[←](#) [→](#) [🔄](#) thungphrao.gva.th/front/menu/T3/1 [🔍](#) [☆](#) [👤](#)



องค์การบริหารส่วนตำบลพริ้ว
 อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

[หน้าแรก](#) |
 [เมนูหลัก](#) |
 [บุคลากร](#) |
 [ข่าว / กิจกรรม](#) |
 [ติดต่อหน่วยงาน](#)

< ย้อนกลับ


อบต. พุ่มพร้าว

 ขอเชิญร่วมเป็นส่วนหนึ่ง
 การประเมิน
 คุณธรรม
 ของ อบต.
 ไปรษณีย์
 ประจำปี
2568



รายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส2 (ม.ค - มี.ค. 68) ประจำปี2568

9 เมษายน 2568

👁️ 3

เอกสารแนบ



รายงานแสดงผลการดำเนินงานไตรมาส2.pdf
 (765.4 KB)


 ดาวน์โหลด



รายงานงบการเงินประจำปี2567 สดง.รับรองแล้ว

20 กุมภาพันธ์ 2568

👁️ 18

เอกสารแนบ



รายงานงบการเงิน ประจำปีงบประมาณ 2567.pdf
 (15.9 MB)

ส่งข้อความถึง อบต. พุ่มพร้าว

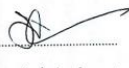



องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2567							(หน่วยบาท)	
หมายเหตุ	รายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม						องค์ประกอบอื่น ของสินทรัพย์สุทธิ /ส่วนทุน	รวมสินทรัพย์สุทธิ /ส่วนทุน
	เงินสะสม	เงินทุนสำรอง เงินสะสม	รายได้สะสม	ทุน ดำเนินการ	กำไร/ขาดทุน สะสม	รวมรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม		
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2565 - ตามที่รายงานไว้เดิม	131,739,883.06	37,260,289.21	9,439,182.23	-	-	178,439,354.50	-	178,439,354.50
ผลกระทบจากการแก้ไขข้อผิดพลาดปีก่อน	-	-	-	-	-	-	-	-
ผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงนโยบายการบัญชี	-	-	-	-	-	-	-	-
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2565 - หลังการปรับปรุง	131,739,883.06	37,260,289.21	9,439,182.23	-	-	178,439,354.50	-	178,439,354.50
การเปลี่ยนแปลงในสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุนสำหรับปี 2566								
การเปลี่ยนแปลงที่ทำให้ทุนเพิ่ม/ลด	1,305,429.72	(19,502.67)	-	-	-	1,285,927.05	-	1,285,927.05
รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสำหรับงวด	18,920,282.62	3,338,873.42	666,942.56	-	-	22,926,098.60	-	22,926,098.60
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2566	151,965,595.40	40,579,659.96	10,106,124.79	-	-	202,651,380.15	-	202,651,380.15
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2566 - ตามที่รายงานไว้เดิม	151,965,595.40	40,579,659.96	10,106,124.79	-	-	202,651,380.15	-	202,651,380.15
ผลกระทบจากการแก้ไขข้อผิดพลาดปีก่อน	-	-	-	-	-	-	-	-
ผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงนโยบายการบัญชี	-	-	-	-	-	-	-	-
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2566 - หลังการปรับปรุง	151,965,595.40	40,579,659.96	10,106,124.79	-	-	202,651,380.15	-	202,651,380.15
การเปลี่ยนแปลงในสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุนสำหรับปี 2567								
การเปลี่ยนแปลงที่ทำให้ทุนเพิ่ม/ลด	41,094,954.19	(40,579,659.96)	296,309.21	-	-	811,603.44	-	811,603.44
รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสำหรับงวด	4,626,232.89	-	6,377,297.52	-	-	11,003,530.41	-	11,003,530.41
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2567	197,686,782.48	-	16,779,731.52	-	-	214,466,514.00	-	214,466,514.00

หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการเงินนี้


 (นางจุติมา หายการณ)
 นักวิชาการคลังชำนาญการ รักษาการแทน
 ผู้อำนวยการกองคลัง


 (นายจตุพงศ์ พันสวัสดิ์)
 หัวหน้าสำนักงานปลัด รักษาการแทน
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว


 (นายนิธย์ ชัยบำรุง)
 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

๒.๒ มีการจัดทำมาตรการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางการคลัง

← → ↺ thungmaprao.go.th/front/news_all/2

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว
สำนักงานส่วนท้องถิ่น จ.สุราษฎร์ธานี

[หน้าแรก](#) [เมนูหลัก](#) [บุคลากร](#) [ข่าว / กิจกรรม](#) [ติดต่อหน่วยงาน](#)

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

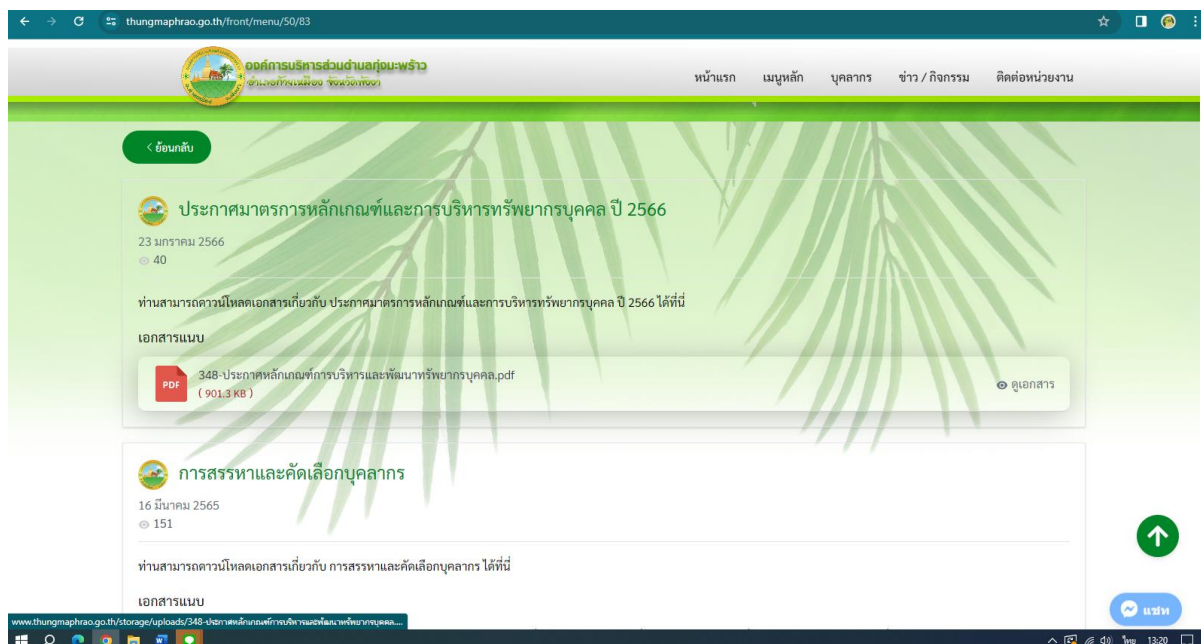
← ย้อนกลับ

 ประกาศราคาอาหารกลางวันโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว 27 พฤศจิกายน 2567	139
 ประกาศราคาอาหารกลางวันโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าวปีการศึกษา 2567 10 ตุลาคม 2566	758
 ผลการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ประจำเดือนสิงหาคม 2566 7 กันยายน 2566	792
 ผลการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ประจำเดือนกรกฎาคม 2566 15 สิงหาคม 2566	729
 ผลการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ประจำเดือนมิถุนายน 2566 14 กรกฎาคม 2566	745
 ผลการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ประจำเดือนพฤษภาคม 2566 9 มิถุนายน 2566	

[ส่งข้อความถึง อบต. ทุ่งมะพร้าว](#)

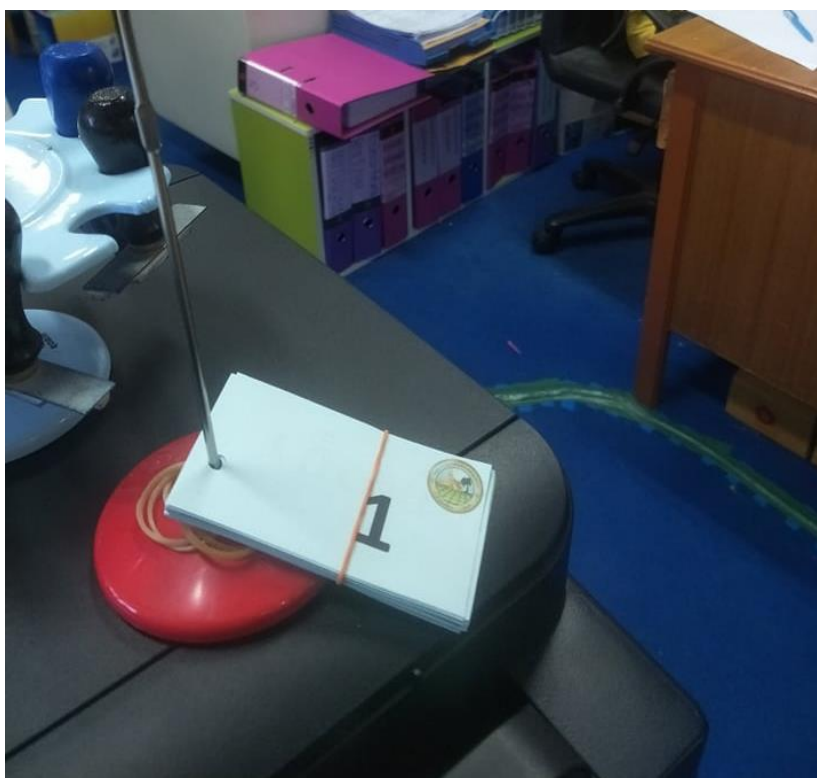
๓. การบริหารงาน บุคคลตามหลัก คุณธรรมในการ พิจารณาความดี ความชอบ ความก้าวหน้า ประชาชน ผู้รับบริการ

๓.๑. มีการจัดทำมาตรการบริหารงานบุคคล แล้วเสร็จ



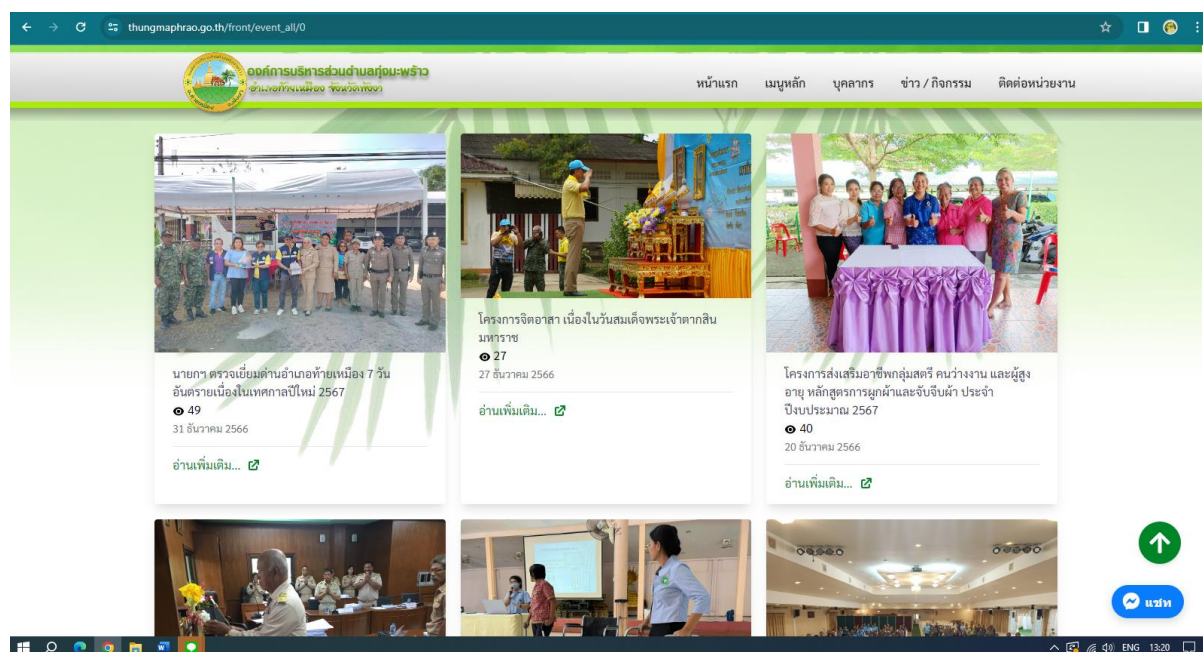
๔. พัฒนาการบริการสร้างมาตรฐานที่เท่าเทียมกัน เช่น การจัดให้มีระบบบัตรคิว หรือการนำเทคโนโลยีมาใช้จัดระบบบัตรคิว

๔.๑ มีการจัดบัตรคิวในกระบวนการงานต่างๆ ของ อบต. ก.พ. ๖๘



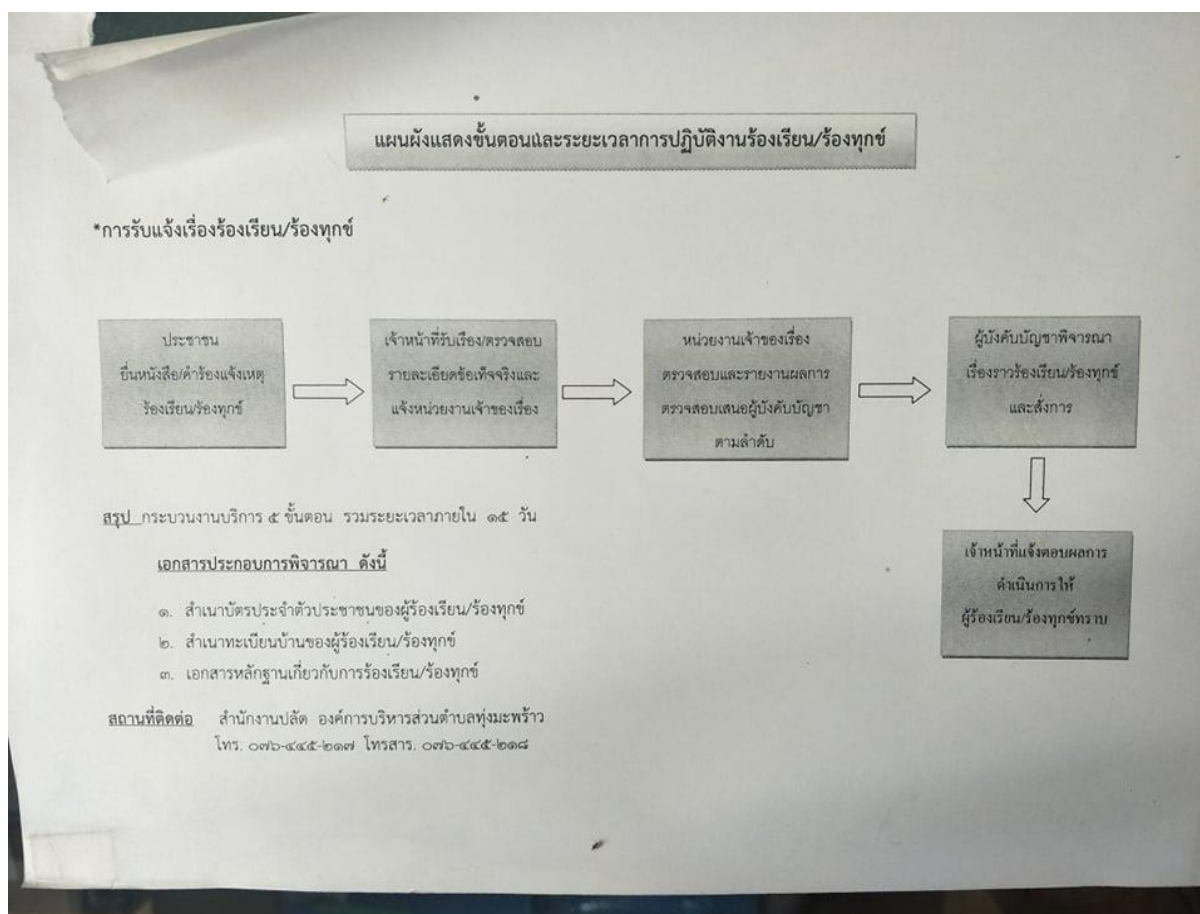
๖. เผยแพร่ผลงานผลงานและข้อมูลที่เป็นประโยชน์กับสาธารณชนให้เป็นปัจจุบันทางเว็บไซต์ของ อบต. และสื่อออนไลน์

๖.๑. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์และเฟสบุ๊ก



๘. การอำนวยความสะดวกในการบริการประชาชนหรือผู้มาติดต่อ

- ดำเนินการตามแนวทางข้างต้นแล้วเสร็จ มี.ค. ๒๕๖๘



ด้วยว่า

แบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน (ด้วยตนเอง) (ศบร.อบค.ทุ่งมะพร้าว.๑)

ท้องที่การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

วันที่ 6 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2556

เรื่อง ขอความช่วยเหลือในการอุปโภคและบริโภค

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

ข้าพเจ้า นายชื่อสัตย์ ไพร่โต อายุ 40 ปี อยู่บ้านเลขที่ 12 หมู่ที่ 1 ตำบล ทุ่งมะพร้าว อำเภอท้ายเหมือง จังหวัดพังงา โทรศัพท์ 076-445289 อาชีพ รับจ้างทั่วไป ตำแหน่ง

ถือบัตรประชาชน เลขที่ 3-8201-00123-754 บัตรหมดอายุ 01 เม.ย. 2559 ออกโดย อำเภอท้ายเหมือง วันออกบัตร 02 พ.ค. 2554

มีความประสงค์ขอร้องทุกข์/ร้องเรียน เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าวดำเนินการช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหาในเรื่อง นำในการอุปโภคและบริโภคเนื่องจากพื้นที่ช่วงเป็นเวลาลายเดือนทำให้มีน้ำบ่อคั้นเงิน และแห้งอย่างรวดเร็วจึงไม่มีน้ำไว้ใช้

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องทุกข์/ร้องเรียนตามข้างต้นเป็นจริง และยินยอรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและทางอาญาหากจะมี

โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องทุกข์/ร้องเรียน (ถ้ามี) ได้แก่

๑) ...สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน	๑	ชุด
๒) ...สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน	1	ชุด
๓)	จำนวน		ชุด
๔)	จำนวน		ชุด
๕)	จำนวน		ชุด
๖)	จำนวน		ชุด

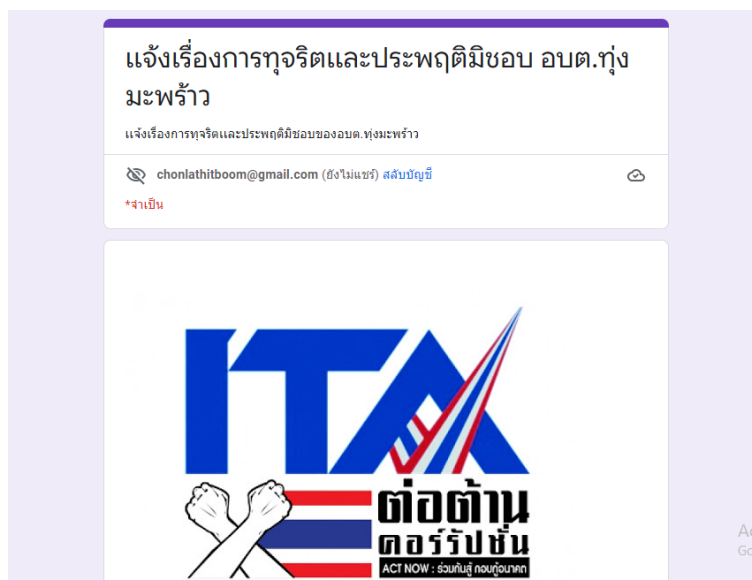
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)
(นายชื่อสัตย์ ไพร่โต)
ผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน

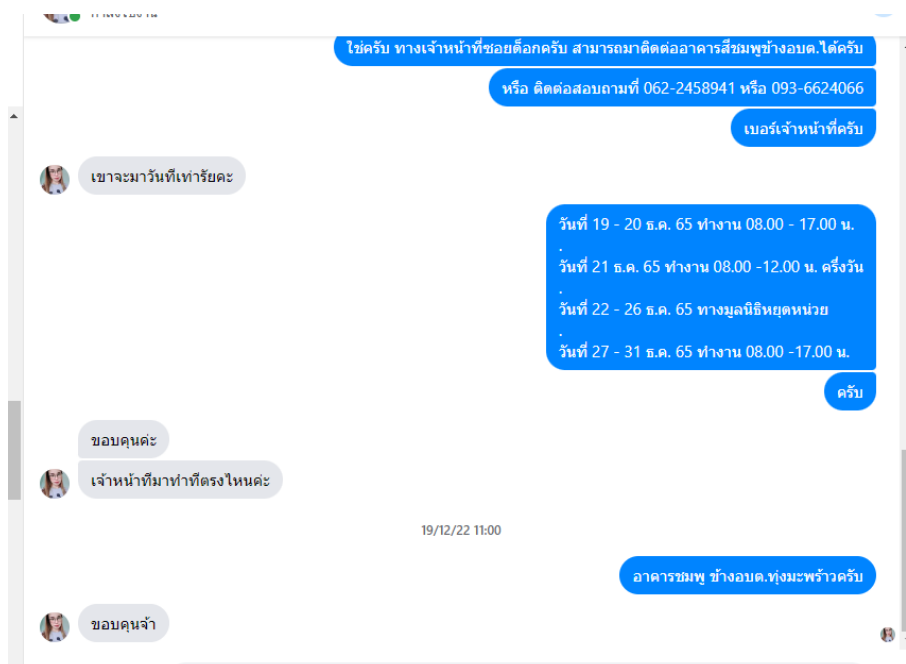


๙. มีระบบและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ (สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข) กรณีบุคลากรเลือกปฏิบัติและให้บริการโดยไม่เป็นธรรม



๑๐. สร้างช่องทางการสื่อสารเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้รับบริการที่จะติดต่อสอบถามหรือขอข้อมูลหรือรับฟังคำติชม แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน การให้บริการของอบต. เช่น โทรศัพท์หมายเลขเฉพาะของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดตั้งศูนย์บริการร่วม กล้อง/ตู้รับฟังความคิดเห็นของอบต. เป็นต้น

กระดานสนทนา (Q & A)			
หัวข้อ	การตอบกลับ	จำนวนคนดู	โพสล่าสุด
สอบถามค่าแถมร่าง โดย จิตติพัฒน์ > 27 พ.ค. 2566 19:59:53	1	8	โดย จิตติพัฒน์ 27 พ.ค. 2566 19:59:53
รับนักศึกษาฝึกงานใหม่ โดย กชนน > 29 มี.ค. 2566 01:05:46	1	3	โดย กชนน 29 มี.ค. 2566 01:05:46
แจ้งเรื่องเที่ยว โดย ชนิตพล > 11 เม.ย. 2566 13:39:52	1	4	โดย ชนิตพล 11 เม.ย. 2566 13:39:52
สอบถามสถานที่ซื้อของฝาก โดย กชนน > 11 เม.ย. 2566 13:39:49	1	2	โดย กชนน 11 เม.ย. 2566 13:39:49
นายก อบต.ไม่ทำงาน โดย นวชนนผู้ทุกข์ > 31 พ.ค. 2566 13:31:39	1	10	โดย นวชนนผู้ทุกข์ 31 พ.ค. 2566 13:31:39
ลงทะเบียนบัตรสวัสดิการ โดย ป้ามว ป้าน้องจอนนี่ > 25 เม.ย. 2566 15:58:29	1	6	โดย ป้ามว ป้าน้องจอนนี่ 25 เม.ย. 2566 15:58:29
ขอ เบอร์ โทร นายช่าง อบต โดย คือการ ติดต่อบ นายช่าง เจ้าหน้าที่ อบต > 28 พ.ค. 2566 08:18:01	0	7	โดย คือการ ติดต่อบ นายช่าง เจ้าหน้าที่ อบต 28 พ.ค. 2566 08:18:01



๑๑. การดำเนินนโยบาย No Gift Policy การประกาศตนเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)



การประชุมพนักงานเพื่อถ่ายทอดนโยบาย No Gift Policy

