



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ภายในหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
ขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ

อำเภอแก่งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ

รอบ ๑๒ เดือน (เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๘)

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
ของ องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
๑	มาตรการการปฏิบัติหรือ ให้บริการ แก่บุคคล ภายนอก เป็นไปตาม ขั้นตอนและระยะเวลาที่ กำหนด มีความเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ มุ่ง ผลสัมฤทธิ์ ของงานและ รับผิชอบ ต่อหน้าที่	๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและ ระยะเวลา ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือ ให้บริการประชาชน ถือปฏิบัติ ตาม คู่มือ ดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือ หรือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ใน ช่องทางที่ หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้ง ของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของ หน่วยงาน ๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบ ออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อลด การใช้ดุลยพินิจ หรือการเลือก ปฏิบัติในภารกิจ หรือบริการ นั้น ๆ	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘	๑.สำนักปลัด ๒.กองคลัง ๔.กอง สวัสดิการ สังคม ๕.กองช่าง	๑.ประชาชนผู้ขอรับบริการ สามารถยื่นคำร้องขอรับ เอกสาร ณ องค์การบริหาร ส่วนตำบลช่องสามหมอ ในวัน และเวลาราชการ เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๓๐ น. ๒.ประชาชนสามารถรับ บริการ E-Service ผ่านเว็บ ไซต์องค์การบริหารส่วนตำบล ช่องสามหมอ ได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ๑.แจ้งไฟฟ้าดับ/ขัดข้อง ๒.แบบฟอร์มขอรับ ความ ช่วยเหลือน้ำอุปโภค บริโภค ๓.ร้องเรียนการทุจริต และ ประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ (ออนไลน์)	๑.เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานปฏิบัติงานโดย ยึด หลักตามคู่มือหรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน ดำเนินการตามขั้นตอนและ ระยะเวลาที่ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และ เท่าเทียมกันไม่ ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไป หรือผู้มาติดต่อที่ รู้จักเป็นการส่วนตัว และ ปฏิบัติงานอย่าง มุ่งมั่น เติ้มความสามารถ มีความรับผิดชอบ ต่องานในหน้าที่ที่ได้ รับผิดชอบ ๒.ประชาชนสามารถเข้าถึง และติดต่อใช้ บริการช่องทางออนไลน์ผ่านระบบ E Service ของหน่วยงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ ลด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และลดการใช้ ดุลยพินิจจากการให้บริการ ส่งผลให้ ผู้รับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็วใน การใช้บริการ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
๒	มาตรการสร้างความ โปร่งใส เกี่ยวกับการ ดำเนินงานและ การใช้ จ่ายงบประมาณ	๑.จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้ งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ๒๕๖๘ โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือ กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการ หรือกิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละ โครงการหรือกิจกรรม ๒. รายงานความก้าวหน้าในการ ดำเนินงานตาม แผนการ ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๘ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละ โครงการ/กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ ดำเนินงานแต่ละ โครงการ/ กิจกรรม	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘	สำนักปลัด	๑.งานนโยบายและแผน สำนัก ปลัด องค์การบริหารส่วน ตำบลช่องสามหมอ จัดทำ แผน การ ดำ เนิน งาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เสนอผู้บริหารและประกาศ วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ ลง เว็บไซต์องค์การบริหารส่วน ตำบลช่องสามหมอ ๒. งานนโยบายและแผน สำนักปลัด องค์การบริหาร ส่วนตำบลช่องสามหมอ ดำเนินการจัดทำรายงานผล การดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบลช่อง สามหมอ ประกาศวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๘ ลงเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลช่อง สามหมอ	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบถึง แผนการดำเนิน งานและการใช้จ่าย งบประมาณของหน่วยงานตนเอง รวมถึงมี โอกาสเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการ จัดทำ งบประมาณ ทำให้เกิดการใช้จ่าย งบประมาณที่ตรงตามวัตถุประสงค์ เกิด ประสิทธิภาพ และประชาชน สามารถ เข้าถึง และติดตามการดำเนินการตาม แผนงานและ การใช้งบประมาณด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน ได้สะดวก เข้าถึงง่าย

		๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผน ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่าย งบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน แต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๔) ปัญหา/อุปสรรค (๕) ข้อเสนอแนะ				
--	--	--	--	--	--	--

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
๓	มาตรการการปรับปรุง คุณภาพ การดำเนินงานหรือ การบริการให้ มี ประสิทธิภาพ	๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการ ให้บริการหรือ แนวทางการปฏิบัติ ที่ผู้รับบริการหรือผู้มา ติดต่อกับ หน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการ ขอรับบริการหรือติดต่อกับ หน่วยงาน โดย มีรายละเอียดของ แต่ละงาน ดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (๓) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มี ค่าธรรมเนียม ให้ระบุว่า “ไม่มี ค่าธรรมเนียม”) (๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘	๑.สำนักปลัด ๒.กองคลัง ๓.ก อ ง สวัสดิการ สังคม ๔.กองช่าง	-องค์การบริหารส่วนตำบล ช่องสามหมอ ทุกส่วนราชการ ดำเนินการปรับปรุงคู่มือการ ให้บริการประชาชน ข้อมูล ข่าวสาร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ประชาชนผู้มาติดต่อรับบริการกับ หน่วยงาน ได้รับทราบถึงขั้นตอน และ ระยะเวลา ใน การดำเนินการเพื่อติดต่อ เข้ารับบริการ กับหน่วยงาน ตลอดจน ได้รู้ ว่าในการเข้ารับบริการในแต่ละงาน ต้องใช้ เอกสารหรือหลักฐานใดบ้าง ส่งผล ให้ผู้มา ขอรับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตอบสนองความต้องการของ ประชาชน และมีความพึงพอใจในการ ให้บริการของ หน่วยงาน

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		๒. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของ หน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน			๑.งานนโยบาย และ แผน สำนกปลัด องค์การบริหาร ส่วนตำบลช่องสามหมอ ดำเนินการประชุมประชาคม ท้องถิ่นระดับตำบล องค์การ บริหารส่วนตำบลช่องสาม หมอ	๑.ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการรับรู้ ร่วม กำหนดแนวทางในการดำเนินงาน ร่วม ตัดสินใจ ร่วมดำเนินโครงการ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมถึงหน่วยงานได้รับทราบปัญหาและ ความต้องการที่แท้จริงของประชาชนใน พื้นที่ และมีข้อมูลพื้นฐานในแต่ละพื้นที่ที่ ได้ มาตรฐาน ไว้ใช้สำหรับวางแผนพัฒนา ท้องถิ่น ส่งผลให้เกิดการบริหารงานที่มี ประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ ประชาชน ๒.เจ้าหน้าที่ในแต่ละภารกิจงานได้ทราบว่า งานบริการของตนเองหรืองานบริการ ภารกิจใดในหน่วยงาน มีผู้มาขอรับบริการ เป็นหลัก และนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อไป ใช้ในการพัฒนาการให้ บริการที่มี ประสิทธิภาพ รวดเร็ว เพื่อตอบสนองต่อ ความต้องการของประชาชน

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		๓. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการ ตาม ภารกิจของหน่วยงาน โดยมี รายละเอียด ดังนี้ (๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับ บริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) (๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service			๒.งานนโยบายและแผน สำนัก ปลัด องค์การบริหารส่วน ตำบล ช' อ ง ส าม ห ม อ ดำเนินการรายงานสถิติการ ขอรับบริการผ่านช่องทาง อ อ น ไ ล น์ (E-SERVICE) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วน ตำบลช' อ ง ส าม ห ม อ ให้ ผู้บริหาร ทราบ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘	

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
๔	มาตรการสร้างการรับรู้ ข้อมูล ข่าวสาร ของ หน่วยงานให้ ประชาชน รับทราบอย่างครบถ้วน และ เป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่ หลากหลาย สะดวก เข้าถึง ง่าย ไม่ ซ้ำซ้อน	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่ง ส่วน ราชการของหน่วยงาน ทั้งฝ่าย การเมือง และฝ่ายข้าราชการ ประจำ โดยแสดง ตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงาน ภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนั ก กง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น ๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ ดำรงตำแหน่งทางการ บริหารของ หน่วยงานทั้งฝ่าย การเมืองและฝ่าย ข้าราชการประจำ อย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดง ข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่าง น้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘	สำนักปลัด	สำนักปลัด องค์การบริหาร ส่วนช่องสามหมอ ดำเนินการ ๑.จัดทำและปรับปรุงเว็บไซต์ ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน ๒.เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ แผนงาน งบประมาณ และ ประกาศต่างๆ ผ่านเว็บไซต์ และสื่อสังคมออนไลน์ของ หน่วยงาน ๓.ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง	การรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชนมีเพิ่ม มากขึ้น สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก ไม่ ซ้ำซ้อน และมีช่องทางการสอบถามข้อมูล ที่หน่วยงานสามารถสื่อสารให้ค ากับ ผู้ สอบถามได้หลากหลายช่องทางที่ ประชาชน สามารถเข้าถึงได้ง่ายจาก เว็บไซต์หลักและ สื่ออื่น ๆ ของหน่วยงาน อีกทั้งยังทำให้ ประชาชนมีความพึงพอใจ ต่อการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารที่เป็น ประโยชน์อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็น ปัจจุบัน

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		(๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง ๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานตามอำนาจ หน้าที่หรือ ภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้น ใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถาม ข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงาน สามารถสื่อสารให้คำตอบ กับผู้สอบ ถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการ สื่อสารได้ สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่ สามารถ เข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทาง ข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
๕	มาตรการการป้องกันการนำ ทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัวหรือ พวก พ้อง	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับ ทางการใช้ทรัพย์สินของ ราชการ โดย กำหนดขั้นตอนในการ ขอยืมทรัพย์สิน ของราชการ ตาม ประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือ หรือมาตรฐานการให้บริการ ๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการ ยืม ทรัพย์สินของราชการอย่าง ถูกต้อง ๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงานเป็นระยะ ๔. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนว ปฏิบัติ ดังกล่าวให้บุคลากรและ ประชาชน รับทราบและให้ถือ ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘	กองคลัง	๑.งานพัสดุ กองคลัง จัดทำ ทะเบียนคุมการใช้ ทรัพย์สิน ราชการ ภายในหน่วยงาน ๒.หน่วยตรวจสอบภายใน ติดตามและประเมินผลการใช้ ทรัพย์สินราชการ	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบและยึดถือ ปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์สินของราชการที่ ถูกต้อง มีการ กำกับดูแลและตรวจสอบ อย่างเป็นระบบ ส่งผลให้มีการบริหาร ทรัพย์สินของราชการ ภายในหน่วยงาน มีความโปร่งใส เปิดเผย ตรวจสอบได้ และ มีประสิทธิภาพ สามารถ ป้องกันไม่ให้เกิด การใช้ประโยชน์จาก ทรัพย์สินของ ราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
๖	มาตรการสร้างความโปร่งใส ในการ ใช้งบประมาณและ การจัดซื้อจัด จ้าง	๑. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อ จัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภท งบรายจ่ายหมวด งบลงทุนที่จะมี การดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับ จัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) วิธีการที่จะด าเนินการจัดซื้อ จัด จ้างฯ (๕) ช่วงเวลาที่ คาดว่าจะเริ่ม ดำเนินการ ๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงานตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หากไม่มี การจัดจ้างฯ ที่มีวงเงิน เกิน ๕ แสน บาท ให้จัดท าประกาศว่าไม่มี การ จัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘	กองคลัง	กองคลัง ดำเนินการ ๑.เผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๒.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบ กระทรวงการคลังและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๓.ประกาศรายละเอียด โครงการ ราคากลาง และผล ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์และ เว็บไซต์ของหน่วยงาน ๔.เปิดโอกาสให้ ผู้ประกอบการเข้าร่วมแข่งขัน อย่างเป็นธรรม	ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลและมีส่วน ร่วมในการตรวจสอบการดำเนินการใน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหา พัสดุของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานเองได้ทราบถึงปัญหา/อุปสรรค ใน การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการ บริหารงาน จัดซื้อจัดจ้างฯ ให้มีความ โปร่งใส เกิดความ คัมค่า และมี ประสิทธิภาพ ในการด าเนินการ ใน ปีงบประมาณถัดไป

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		๓. จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ ของ ปิงปประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการ จัดซื้อจัดจ้าง ๔. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อ จัดจ้าง ฯ (รายเดือน) ของหน่วยงาน ที่มีการลง นามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยมี รายละเอียด ดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับ จัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ				

		(๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลข ประจำตัวประชาชนของ ผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการ คัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ ของ หน่วยงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมี รายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อ จัด จ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อ จัดจ้าง ฯ (บาท) (๓) ปัญหา/อุปสรรค ๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบน เว็บไซต์ของ หน่วยงานให้ ประชาชนรับทราบ				
--	--	--	--	--	--	--

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
๗	มาตรการการบริหารงาน บุคคล อย่างโปร่งใสและเป็น ธรรม แยกแยะระหว่าง ผลประโยชน์ส่วน ตนและ ผลประโยชน์ส่วนรวม	๑. จัดทำแผนการบริหารและ พัฒนา ทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ ใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดย มี รายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการ หรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ ละ โครงการหรือกิจกรรม ๒. รายงานผลการบริหารและ พัฒนา ทรัพยากรบุคคล ของปีงบฯ ๖๘ โดยมี รายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการด าเนินการของแต่ละ โครงการ/ กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและ ผลการ ใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ด าเนินการแต่ละ โครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.พ.๖๘	สำนักปลัด	สำนักปลัด ดำเนินการ ๑.จัดกิจกรรมอบรม โครงการ อบรมส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม ในการ ปฏิบัติงาน ของ คณะ ผู้บริหาร สมาชิก สภา อบต. และบุคลากร อบต. ห้องสามหมอ มีผู้เข้าร่วม ๕๐ คน ณ หอประชุม อบต.ห้อง สามหมอ วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๘ ๒.จัดทำแผนการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุ คคล ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ ของหน่วยงาน ๓.จัดทำรายงานผลการ บริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล ของปีงบประมาณ ๒๕๖๘ และลงบนเว็บไซต์	การบริหารงานด้านบุคคลมีหลักเกณฑ์ มาตรฐานในการทำงานที่เป็นรูปธรรม ชัดเจน มีขั้นตอนการบริหาร งานบุคคลที่ โปร่งใส เป็นธรรม ได้คนดี คนเก่ง เข้ามา ทำงาน ตลอดจนเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้ พัฒนา ศักยภาพตนเอง ทำให้เป็นบุคลากร ที่มี ความรู้ความ สามารถ มีสมรรถนะ ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นำไปสู่ การ พัฒนาการท างานที่มีคุณภาพ เกิด ประโยชน์ ต่อองค์กรและประชาชน

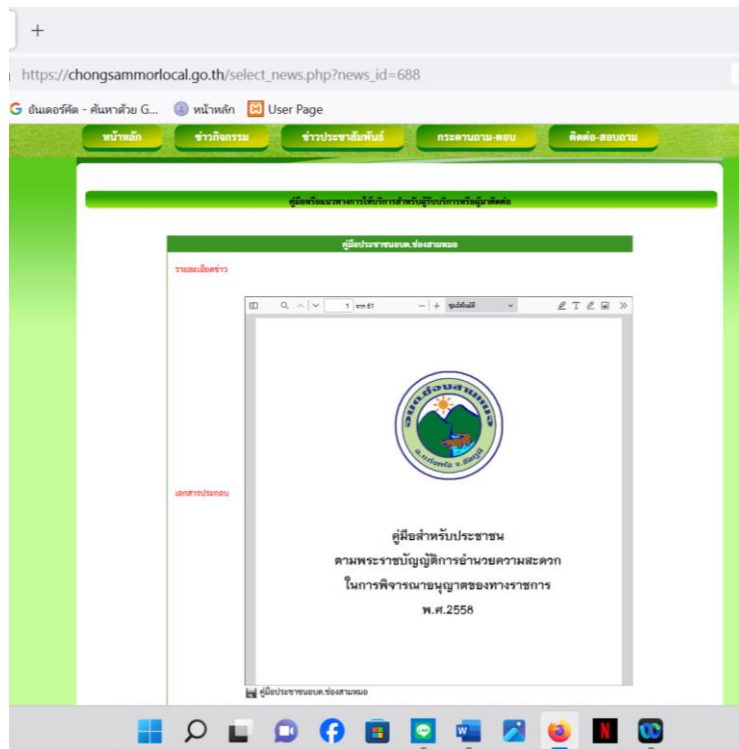
ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		(๕) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมหรือพัฒนา ทักษะการ บุคคล (๖) ปัญหา/อุปสรรค (๗) ข้อเสนอแนะ				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
๘	มาตรการการ ป้องกันและ แก้ไข การทุจริตของ หน่วยงาน	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการ ดำเนินการต่อเรื่อง ร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดดังนี้ (๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้อง ควรรู้เพื่อใช้ในการ ร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการ กระทำความผิดพฤติการณ์การ ทุจริตและประพฤติมิ ชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและ ประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการ จัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริต และ ประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาด าเนินการ ๒. จัดให้มี ช่องทางออนไลน์ที่ บุคคลภายนอกสามารถ แจ้งเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิ ชอบของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยไม่ต้องแยกต่างหากจากช่อง	๑ ต . ค . ๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘	สำนักปลัด	สำนักปลัด ๑.ดำเนินการจัดทำช่องทาง ร้องเรียนทุจริตและประพฤติ มิชอบ ผ่านเว็บไซต์องค์การ บริหารส่วนตำบลช่องสาม หมอ ระหว่างเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้เป็นแนวทาง ปฏิบัติ ที่มี ประสิทธิภาพ สามารถ ตรวจสอบ เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการ ทุจริตและ ประพฤติมิชอบ เป็นไปอย่าง รวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม อีกทั้ง ประชาชนได้รับทราบถึง ขั้นตอนหรือ วิธีการในการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน และเข้าถึงช่องทาง ร้องเรียนการทุจริตของหน่วยงานผ่าน ช่องทางออนไลน์ ที่มีประสิทธิภาพสะดวก ปลอดภัย มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้ง เบาะแส

		ทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครอง ข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไป ยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน				
--	--	--	--	--	--	--

ผลการดำเนินการตามมาตรการ

มาตรการที่ ๑ มาตรการในการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอน ระยะเวลาและผู้รับผิดชอบในการให้บริการ



https://chongsammorlocal.go.th/select_news.php?news_id=624
67%

น ... อินเทอร์เน็ต - ค้นหาด้วย G... หน้าหลัก User Page

การชำระภาษีโรงเรียนและที่ดิน

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

ผู้กำกับดูแล

สตง.

อปท.

ประชาชน

ขั้นตอนการเตรียมแบบพิมพ์เอกสารต่างๆ

เลือกวิธียื่นเอกสาร

รับแบบ ภ.ร.ด. 2 ครบถ้วนถูกต้อง

ภายใน ก.พ.

ไม่ได้นำเอกสารไปยื่น
ยื่นคำร้องดูรายละเอียด (ภ.ร.ด.3) ภายใน 15 วัน

แจ้งใบประเมิน (ภ.ร.ด.8) จ้างภายใน 30 วัน

บันทึกการประเมินค่ารายปี ค่าภาษี เงินทดแทนจากภาษีท้องถิ่น

ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคำร้อง
ขอให้พิจารณาการประเมินใหม่

ดำเนินการพิจารณา
พิจารณาคำร้อง

แจ้งหนังสือคำวินิจฉัยชี้ขาด (ภ.ร.ด.11)

ชำระเงิน
รับใบเสร็จ (ภ.ร.ด.12)

กรณีไม่ชำระ

แจ้งหนังสือเตือนครั้งที่ 1

แจ้งหนังสือเตือนครั้งที่ 2

แจ้งหนังสือเตือนครั้งที่ 3

ชำระเงินพร้อมเงินเพิ่ม รับใบเสร็จ (ภ.ร.ด.12)

รวบรวมเอกสารนำเสนองานเร่งรัดฯ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป (ส่งงานพิธีการ)

อัตราภาษี/ ค่าปรับ/ เงินเพิ่ม

1. อัตราภาษี
 1.1 กรณีมีการให้เข้า ประเมินจากค่าเช่าในอัตราร้อยละ 12.5 ของค่ารายปี
 1.2 กรณีไม่เข้าเงื่อนไขการประเมินจากค่าเช่าให้ใช้ประมวลผลเรื่องภาษีของกรมสรรพากร โดยไม่ต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้

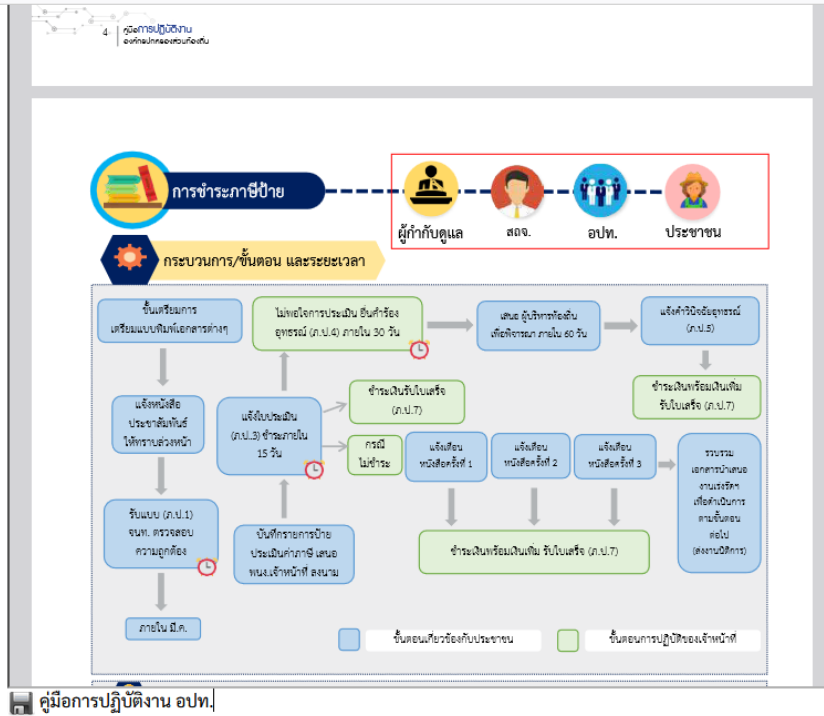
คู่มือการปฏิบัติงาน อปท.

วันที่ลงข่าว : 14 ก.ย. 2566

ผู้ลงข่าว : ผู้ดูแลระบบ

กลับหน้าที่แล้ว

เอกสารประกอบ

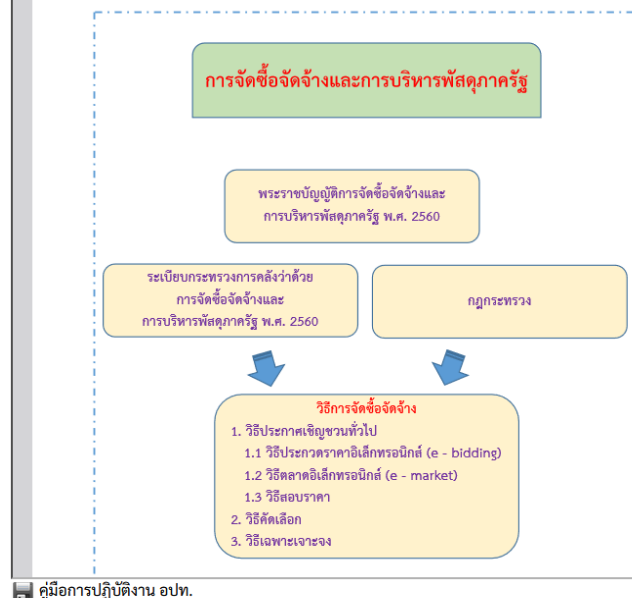


คู่มือการปฏิบัติงาน อปท.

วันที่ลงข่าว : 14 ก.ย. 2566

ผู้ลงข่าว : ผู้ดูแลระบบ

เอกสารประกอบ



คู่มือการปฏิบัติงาน อปท.

วันที่ลงข่าว : 14 ก.ย. 2566

ผู้ลงข่าว : ผู้ดูแลระบบ

มาตรการที่ ๒ มาตรการเผยแพร่ข้อมูลการรายงานการรับ-จ่ายเงิน

https://chongsammorlocal.go.th/select_news.php?news_id=624

67%



อินเทอร์เน็ต - ค้นหาด้วย G... หน้าหลัก User Page

เอกสารประกอบ

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ เรื่อง รายงานการรับจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖		
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๓๔ กำหนดว่า เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศรายงานการรับ-จ่ายเงินประจำปีทีี่สิ้นสุดนั้น ทั้งงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนทราบภายในกำหนดสามสิบวัน นับ องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ จึงได้จัดทำประกาศรายงานการรับ-จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖) เพื่อให้ประชาชนทราบดังนี้		
ประเภทรายรับ	ประมาณการรายรับ (บาท)	รายรับจริง (บาท)
รายได้จัดเก็บเอง		
หมวดภาษีอากร	๔๖๑,๐๐๐.๐๐	๓,๐๐๔,๘๕๔.๖๓
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต	๓๐๓,๕๐๐.๐๐	๓๓๖,๕๒๐.๒๕
หมวดรายได้จากทรัพย์สิน	๒๐๒,๐๐๐.๐๐	๓๓๐,๔๙๐.๐๒
หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์	๐.๐๐	๐.๐๐
หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด	๕,๐๐๐.๐๐	๑๒๗,๓๖๐.๐๐
หมวดรายได้จากทุน	๓๐,๐๐๐.๐๐	๐.๐๐
รายได้ที่รัฐบาลกับแล้วจัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		
หมวดภาษีเงินได้	๒๓,๕๔๘,๕๐๐.๐๐	๒๒,๒๐๓,๘๖๓.๘๖
รายได้ที่รัฐอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		
หมวดเงินอุดหนุน	๓๗,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๓๖,๒๔๓,๓๙๐.๐๐
รวมรายรับ	๔๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๔๐,๐๗๘,๒๒๖.๗๔
ประเภทรายจ่าย	ประมาณการรายจ่าย (บาท)	รายจ่ายจริง (บาท)
งบกลาง	๑๒,๓๐๕,๒๐๐.๐๐	๑๓,๑๙๐,๕๒๓.๐๔
งบบุคลากร	๑๒,๒๐๗,๖๐๐.๐๐	๑๓,๓๕๕,๘๐๖.๐๐
งบดำเนินงาน	๔,๐๓๖,๔๓๐.๐๐	๖,๔๐๕,๕๒๒.๖๓
งบลงทุน	๕,๖๒๒,๗๗๐.๐๐	๓,๓๓๙,๘๖๐.๐๐
งบเงินอุดหนุน	๑,๐๓๘,๐๐๐.๐๐	๔๘๔,๔๘๖.๐๐
งบรายจ่ายอื่น	๐.๐๐	๓๓,๒๔๖,๓๙๕.๖๕
รวมรายจ่าย	๔๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๓๖,๒๔๖,๓๙๕.๖๕
รายรับ - รายจ่าย ที่ไม่ต้องนำมาตราเป็นงบประมาณรายจ่าย	รับจริง (บาท)	จ่ายจริง (บาท)
เงินอุดหนุนที่ไม่ต้องนำมาตราเป็นงบประมาณรายจ่าย		
รวมรายรับ - รายจ่าย ที่ไม่ต้องตราเป็นงบประมาณรายจ่าย	๐.๐๐	๐.๐๐

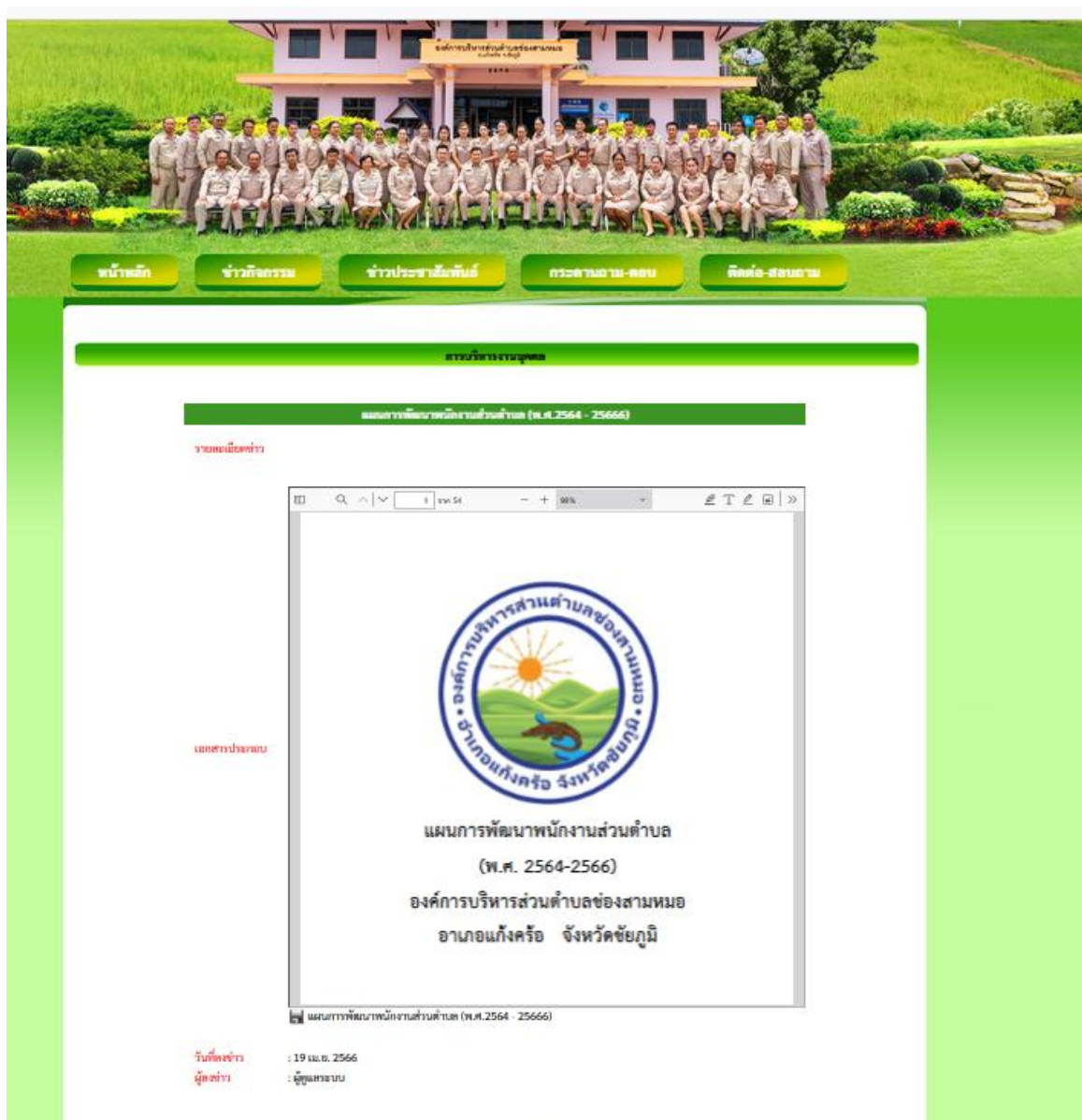
จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน
ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายรองศักดิ์ ตีลังคาม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ

คู่มือการปฏิบัติงาน อปท.

วันที่ลงข่าว : 14 ก.ย. 2566
ผู้ลงข่าว : ผู้ดูแลระบบ

มาตรการที่ ๓ มาตรการด้านการบริหารงานบุคคล



ส่วนที่ 4

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

1. วิธีการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล

วิธีการพัฒนาผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลจะเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากร หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

1. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่
2. การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลเอง หรือคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดชัยภูมิหรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม
3. การศึกษาดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
4. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. การสอนงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน
6. การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม
7. การประชุม จะจัดให้มีการประชุมพนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ระยะเวลากิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร

มาตรการที่ ๔ มาตรการในการใช้ทรัพย์สินของราชการ

สกอต.คอม

พนักงานส่วนตำบล +

ยุทธศาสตร์การพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบล

ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ข่าวประชาสัมพันธ์

แผนพัฒนา +

ข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน +

งานก่อสร้าง +

งานกิจการ +

แผนการดำเนินงาน +

แบบฟอร์มติดต่อราชการ

นโยบายการบริหารงาน

สป.สช. ตำบล

การควบคุมภายใน

การประเมินผลแผนพัฒนา

การบริหารงานบุคคล +

ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร (ICT)

เอกสารเผยแพร่

คลังความรู้ (KM)

ระบบสารสนเทศ

ประมวลจริยธรรม

รวมกฎหมายท้องถิ่น +

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง +

สถิติผู้เข้าชม

จำนวน 1 0 9 2 6 8 คน

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2548

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การรักษาเงินและการตรวจเงินของอปท. พ.ศ.2547

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ๑

อปท. พ.ศ.2548 (ฉบับที่ 2)

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2545

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2543

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยบำเหน็จรางวัลของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยบำเหน็จรางวัลของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2546

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยบำเหน็จรางวัลของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. (ฉบับที่ 2) 2544

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2541

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2549 (ฉบับที่ 3)

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2543

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการลาของข้าราชการท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น พ.ศ.2547

พระราชกฤษฎีกา การกำหนดเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และประโยชน์ตอบแทนอื่นของผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ.2543

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินเดือน เงินค่าตอบแทน และประโยชน์ตอบแทนอื่นของผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ.2547

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินเดือน เงินค่าตอบแทน และประโยชน์ตอบแทนอื่นของผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ.2548

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการบริหารกิจการและการบำรุงรักษาระบบประปาหมู่บ้าน พ.ศ.2548

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการดำเนินงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าจ้างของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าจ้างของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2551 (ฉบับที่ 2)

พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543

พระราชกฤษฎีกา ค่าจ้างงานข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2550

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการประชุมสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำและประมาณการแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของอปท.2549

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2526

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2548

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าจ้างของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548

218.pdf - Adobe Reader

File Edit View Window Help

1 / 7 77.8%

Tools Sign Comment

Sign In

Export PDF

Create PDF

Send Files

Store Files

Acrobat.com

Store and access PDF and other documents from multiple devices.

Learn More

Save

Open Acrobat.com Files

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นให้เหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติการปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๕ และมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๐

(๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓

มาตรการที่ ๕ นโยบายต่อต้านการรับสินบนและการรับของขวัญ

ข่าวประชาสัมพันธ์

นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

รายละเอียดข่าว

เอกสารประกอบ



นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

วันที่ลงข่าว : 2 ก.พ. 2566

ผู้ลงข่าว : ผู้ดูแลระบบ

https://chongsammorlocal.go.th/select_news.php?news_id=482

50%



อินเทอร์เน็ต - ค้นหาด้วย G... หน้าหลัก User Page

นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

รายละเอียดข่าว

เอกสารประกอบ



นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

วันที่ลงข่าว : 2 ก.พ. 2566

ผู้ลงข่าว : ผู้ดูแลระบบ

กลับไปหน้าแรก