



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลคำอาฮวน โทร. ๐-๔๒๖๔-๐๑๕๙

ที่ มท ๗๑๐๐๔/

วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลคำอาฮวน

จากการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลคำอาฮวน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยภาพรวมได้คะแนน ๙๖.๐๕ คะแนน อยู่ในเกณฑ์ระดับ “ผ่านดี” ซึ่งเทศบาลตำบลคำอาฮวนได้รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ และได้แสดงมาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ การสรุปผลการดำเนินการ และผลลัพธ์ของการดำเนินการ กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในด้านต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปกรอบระยะเวลาที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ จึงต้องมีการให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด และบุคลากรทุกระดับในองค์กรจะต้องตระหนักและให้ความสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่อยู่เสมอ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส เป็นตัวชี้วัดหนึ่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่แสดงให้เห็นว่าบุคลากรขององค์กรมีคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่อยู่ในระดับใด และจะต้องมีการปรับปรุงหรือพัฒนาการดำเนินงานในปีต่อไปอย่างไร ซึ่งมีรายละเอียดการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตามที่เสนอฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

พ.จ.อ.

(ธนวัฒน์ ชิลวงษ์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(นางรุจิรัตน์ ศรีพิเมือง)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(นายอุกฤษฏ์ ศรีพิเมือง)

ปลัดเทศบาลตำบลคำอาฮวน

-ทราบ

(นายสุพันธ์ เทียงโยธา)

นายกเทศมนตรีตำบลคำอาฮวน



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

เทศบาลตำบลคำอาฮวน อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร

จากการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลคำอาฮวนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 โดยภาพรวมได้คะแนน 96.05 คะแนน ระดับ ผ่านดี เทศบาลตำบลคำอาฮวนได้รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 และได้แสดงมาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ การสรุปผลการดำเนินการ และผลลัพธ์ของการดำเนินการ กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ดังนี้

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
1	การปฏิบัติหรือให้บริการแก่ บุคคลภายนอก เป็นไปตาม ขั้นตอนและ ระยะเวลาที่กำหนด มี ความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและ รับผิดชอบต่อหน้าที่	1. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดย ระบุขั้นตอนและ ระยะเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ 2. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหรือให้บริการ ประชาชน ถือปฏิบัติตาม คู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด 3. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ใน ช่องทางที่ หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของ หน่วยงาน 4. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในการกิจหรือบริการนั้น ๆ	1 ต.ค. 2566 ถึง 30 ก.ย. 2567	ทุกส่วนราชการ	1. มีการนำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ของส่วนกลางมาเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ 2. ผู้บริหารได้กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหรือ ให้บริการประชาชน ถือปฏิบัติตาม คู่มือ ดังกล่าวโดยเคร่งครัด 3. มีการประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ใน ช่องทางที่ หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่าน สื่อออนไลน์ของ หน่วยงาน 4. มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ ดุลยพินิจหรือการ เลือกปฏิบัติในการกิจหรือบริการนั้น ๆ	1. ได้มีการนำคู่มือการปฏิบัติงานของ ส่วนกลางมาเป็นแนวปฏิบัติ 2. ผู้บริหารได้มีการกำชับการปฏิบัติ หน้าที่ในการประชุมประจำเดือน 3. มีการเผยแพร่คู่มือผ่านเว็บไซต์ เทศบาล 4. มีช่องทางการให้บริการผ่านระบบ ออนไลน์ 5. มีการประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ให้กับบุคลากรของหน่วยงาน 6. มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระ ด้านจริยธรรมของ เจ้าหน้าที่/กิจกรรม เสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
		5. กำหนดแนวปฏิบัติDos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตน ทางจริยธรรมของหน่วยงาน 6.จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของ เจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม			5. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตน ทางจริยธรรมของหน่วยงาน 6.จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของ เจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม	
2	การป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและ ประโยชน์ส่วนรวม	1. การจัดอบรมให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน 2. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ 3. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ และเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ	1 ต.ค. 2566 ถึง 30 ก.ย. 2567	ทุกส่วนราชการ	1. มีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่อาจเกิดขึ้นใน หน่วยงาน 2. มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ 3. ทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ และเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ	1. มีการจัดอบรม ให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน 2. มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ผ่านระบบออนไลน์ 3. กำหนดแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ และเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ
3	ส่งเสริมการป้องกันการทุจริต ของหน่วยงาน	1. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่ เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ 2. รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/ กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน 3. เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ	1 ต.ค. 2566 ถึง 30 ก.ย. 2567	ทุกส่วนราชการ	1. มีการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่ เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ 2. มีการรายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/ กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน 3. มีการเปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ	1. มีการประกาศใช้แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่ เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ 2. มีรายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน 3. เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ
4	การสร้างความปลอดภัยเกี่ยวกับการดำเนินงาน	1. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปีงบฯ 67	1 ต.ค. 2566 ถึง	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	1. มีการจัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีงบฯ 2567	1. มีการประกาศใช้แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีงบฯ 67

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
	และการ ใช้จ่าย งบประมาณ	2. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตาม แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบฯ 67 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 3. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผน ดำเนินงานประจำปีงบฯ 4. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ ยึดถือปฏิบัติให้เป็น มาตรฐานเดียวกัน 5. เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชน รับทราบ	30 ก.ย. 2567		2. มีการรายงานความก้าวหน้าในการ ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ประจำปี งบฯ 2567 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 3. มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนดำเนินงานประจำปีงบฯ 4. มีการจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน ที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ ยึดถือปฏิบัติให้ เป็นมาตรฐานเดียวกัน 5. มีการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชน รับทราบ	2. มีรายงานความก้าวหน้าในการ ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบฯ 67 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 3. มีรายงานผลการดำเนินงานตามแผน ดำเนินงานประจำปีงบฯ 4. มีคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ ยึดถือปฏิบัติ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน 5. มีการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้ สาธารณชนรับทราบ
5	ปรับปรุงคุณภาพ ดำเนินงานหรือการ บริการ ให้มีประสิทธิภาพ	1. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนว ทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มา ติดต่อกับ หน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือ ติดต่อกับ 2. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจ หรือการ เลือกปฏิบัติในการกิจหรือบริการนั้น ๆ 3. กำหนดแนวปฏิบัติDos & Don'ts ที่เป็น แนวทางในการประพฤติตนทาง จริยธรรมของ หน่วยงาน 4. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระ ด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/ กิจกรรม เสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม	1 ต.ค. 2566 ถึง 30 ก.ย. 2567	ทุกส่วนราชการ	1. มีการปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนว ทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มา ติดต่อ กับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการ หรือติดต่อ 2. มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E- Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจ หรือการ เลือกปฏิบัติในการกิจหรือบริการนั้น ๆ 3. มีแนวปฏิบัติDos & Don'ts ที่เป็นแนวทาง ในการประพฤติตนทาง จริยธรรมของ หน่วยงาน 4. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระ ด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/ กิจกรรม เสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม	1. คู่มือการให้บริการหรือแนวทางการ ปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มา ติดต่อกับ หน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับ บริการหรือติดต่อที่เป็นปัจจุบัน 2. มีช่องทางบริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจ หรือการเลือกปฏิบัติในการกิจหรือ บริการนั้น 3. มีการประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติDos & Don'ts ให้กับบุคลากรของหน่วยงาน

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
		5. จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ ดำรงตำแหน่งในปีพ.ศ. 2567 6. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของ หน่วยงาน 7. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน 8. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ			5. จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ ดำรงตำแหน่งในปีพ.ศ. 2567 6. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของ หน่วยงาน 7. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน 8. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ	4. มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม 5. มีการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ ดำรงตำแหน่งในปีพ.ศ. 2567 6. ให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของ หน่วยงาน 7. มีการรายงานข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน 8. มีการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ
6	สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงาน ให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวกเข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	1. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ทั้งฝ่าย การเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญ และการ แบ่งส่วนงานภายใน เช่น สำนัก/กอง/ศูนย์/ฝ่าย/ส่วน/กลุ่ม เป็นต้น 2. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของ หน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ 3. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน	1 ต.ค. 2566 ถึง 30 ก.ย. 2567	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	1. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ทั้งฝ่าย การเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ 2. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของ หน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ 3. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน 4. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน	1. ปรับปรุงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ ที่เป็นปัจจุบัน 2. ปรับปรุงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของ หน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำที่เป็นปัจจุบัน 3. มีข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
		4. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน 5. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตาม อำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ 67 6. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถ สื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทาง ข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 7. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ใน ช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง			5. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตาม อำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ 67 6. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถ สื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทาง ข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 7. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ใน ช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง	4. มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตาม อำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ 2567 5. มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถ สื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทาง ข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 6. มีการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ใน ช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง
7	การป้องกันการนำทรัพย์สิน ราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	1. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนด ขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ใน คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ 2. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง	1 ต.ค. 2566 ถึง 30 ก.ย. 2567	ทุกส่วนราชการ	1. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนด ขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ใน คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ 2. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง	1. มีคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนด ขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ใน คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
		3. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ 4. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการ ดำเนินการตาม มาตรการที่ได้กำหนดไว้ 5. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าว ให้บุคลากรและประชาชนรับทราบ และให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด			3. ให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ 4. ได้มีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการกำหนด มาตรการจัดการความเสี่ยง และการ ดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ 5. ให้มีการประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติ ดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบ และให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	2. มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง 3. มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ 4. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมี การกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการ ดำเนินการตามมาตรการที่ได้ กำหนดไว้ 5. มีการประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนว ปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและ ประชาชนรับทราบ และให้ถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด
8	สร้างความโปร่งใสในการ ใช้ งบประมาณและการ จัดซื้อจัด จ้าง	1. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงานในประเภทงบ รายจ่ายหมวดงบ ลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปีพ.ศ. 2567 2. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หากไม่มีการจัด จ้าง ฯ ที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาท ให้จัดทำ ประกาศว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณี ดังกล่าว	1 ต.ค. 2566 ถึง 30 ก.ย. 2567	กองคลัง	1. ให้รายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงานในประเภทงบ รายจ่ายหมวดงบ ลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปีพ.ศ. 2567 2. ให้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงานตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หากไม่มีการจัดจ้าง ฯ ที่มีวงเงินเกิน 5 แสน บาท ให้จัดทำประกาศว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ ในกรณีดังกล่าว	1.มีการรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงานในประเภทงบ รายจ่ายหมวด งบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปีพ.ศ. 2567 2. มีแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงานตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. ประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของปีงบ ฯ 2567 ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อ

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
		3. จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของปีงบฯ 67 ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง 4. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มี การลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 5. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ 6. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ			3. จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของปีงบฯ 67 ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง 4. ให้รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มี การลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 5. ให้รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน 6. ให้เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ	จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง 4. มีรายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มี การลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 5. มีรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน 6. มีการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ
9	การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใส และเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	1. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบฯ 67 2. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบฯ 67 3. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่ง การของผู้บังคับบัญชา และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการ ดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ 4. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจหรือจัดการฝึกอบรมที่มี สาระด้านมาตรฐาน	1 ต.ค. 2566 ถึง 30 ก.ย. 2567	สำนักปลัด	1. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบฯ 67 2. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบฯ 67 3. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่ง การของผู้บังคับบัญชา และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการ ดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ 4. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่มี สาระด้าน	1. มีแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบฯ 67 2. มีรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบฯ 67 3. มีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่ง การของผู้บังคับบัญชา และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการ ดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ 4. มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่มี สาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและ

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
		ทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ ของรัฐในหลักสูตร 5. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงาน ขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรม และประมวลจริยธรรม 6. กำหนดแนวปฏิบัติDos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตน ทางจริยธรรมของหน่วยงาน 7. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ - ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น - ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น - ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น 8. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ			มาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ ของรัฐในหลักสูตร 5. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงาน ขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรม และประมวลจริยธรรม 6. กำหนดแนวปฏิบัติDos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตน ทางจริยธรรมของหน่วยงาน 7. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ - ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น - ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น - ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น 8. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ	ประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ ของรัฐในหลักสูตร 5. มีทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงาน ขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรม และประมวลจริยธรรม 6. มีแนวปฏิบัติDos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตน ทางจริยธรรมของหน่วยงาน 7. มีการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ - ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น - ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น - ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น 8. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ

ภาคผนวก

ภาพประกอบการดำเนินงาน

1. การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตาม ขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด มีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและ รับผิดชอบต่อนำที่

- ได้มีการนำคู่มือการปฏิบัติงานของส่วนกลางมาเป็นแนวปฏิบัติ/ มีการเผยแพร่คู่มือผ่านเว็บไซต์เทศบาล

The screenshot shows the official website of the Sarabhan District Office (เทศบาลตำบลคำอาฮวน). The header includes the office name in Thai and English, contact information (phone: 042-640159, 042-640042; email: saraban@khammahan.go.th), and a search bar. A navigation menu at the top lists various services like 'Home', 'About Us', 'Services', etc. The main content area is titled 'คู่มือการปฏิบัติงาน' (Manuals for Work) and lists several manuals available for download or viewing, each with a thumbnail icon and a brief description. The manuals include topics like 'Manual for Work and Service Standards', 'Manual for Work and Service Standards for the Office', 'Manual for Work and Service Standards for the Office', 'Manual for Work and Service Standards for the Office', 'Manual for Work and Service Standards for the Office', 'Manual for Work and Service Standards for the Office', 'Manual for Work and Service Standards for the Office', and 'Manual for Work and Service Standards for the Office'. A chatbot window is visible on the right side of the page.

คู่มือการปฏิบัติงาน
คู่มือการจัดทำและประสานงานในระดับพื้นที่
เผยแพร่วันที่ : 16 มีนาคม 2567 เปิดอ่าน : 43
คู่มือการปฏิบัติงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เผยแพร่วันที่ : 5 มกราคม 2567 เปิดอ่าน : 75
คู่มือปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.2562
เผยแพร่วันที่ : 1 ตุลาคม 2563 เปิดอ่าน : 198
คู่มือการใช้งานโปรแกรม Thai school lunch
เผยแพร่วันที่ : 1 ตุลาคม 2563 เปิดอ่าน : 197
คู่มือการปฏิบัติงานในการบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น (ELE)
เผยแพร่วันที่ : 1 ตุลาคม 2563 เปิดอ่าน : 567
คู่มือการกรอกข้อมูลระบบ INFO
เผยแพร่วันที่ : 1 ตุลาคม 2563 เปิดอ่าน : 196
คู่มือการเข้าใช้งานระบบ INFO
เผยแพร่วันที่ : 1 ตุลาคม 2563 เปิดอ่าน : 176
คู่มือการบันทึก EGP
เผยแพร่วันที่ : 1 ตุลาคม 2563 เปิดอ่าน : 190

https://tm.me/khammahan333?skip_nax_wizard=true

-มีช่องทางการให้บริการผ่านระบบออนไลน์

เมนูหลัก กำเนิดบุคลากร ข้อมูลหน่วยงาน การดำเนินงาน ข้อมูลการติดต่อ

e-SERVICES

ดูบริการเพิ่มเติม

ข้อมูลข่าวสารออนไลน์ online information

ข้อมูลข่าวสารเพิ่มเติม

- แบบฟอร์มรับสมัครนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- แบบคำร้องขอตัดต้นไม้และจัดเก็บกิ่งไม้
- แบบคำร้องขอรับบริการถังขยะ
- แบบคำร้องขอซ่อมไฟฟ้าคอมพิวเตอร์สาธารณะ
- จอคอมพิวเตอร์ออนไลน์เพื่อเข้ารับบริการจากหน่วยงาน
- ช่องทางร้องเรียนการบริหารงานบุคคล
- ถาม-ตอบ Q&A สอบถามข้อมูลต่างๆ online
- ร้องเรียน online
- ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นจากประชาชน
- ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร
- สายตรงผู้บริหาร
- ร้องเรียนการทุจริตเจ้าหน้าที่ประพฤตินิชอบ online

แชทกับหน่วยงาน
เทศบาลตำบลคำอาฮวน
ยินดีให้บริการค่ะ....

-ผู้บริหารได้มีการกำชับการปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมประจำเดือน



- มีการประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ให้กับบุคลากรของหน่วยงาน



เทศบาลตำบลคำอาฮวน

อ.เมืองมุกดาหาร จ.มุกดาหาร

☎ : 042-640159 , 042-640042 ✉ : saraban@khamahuan.go.th

 ค้นหา

< กลับหน้าแรก 📱 เมนูหลัก 📅 ทำเนียบบุคลากร 📌 ข้อมูลหน่วยงาน 💰 การดำเนินงาน 📞 ข้อมูลการติดต่อ

📁 การขับเคลื่อนจริยธรรม

 **กิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรม ประจำปี พ.ศ.2568** 📌
เผยแพร่วันที่ : 28 กุมภาพันธ์ 2568 | เปิดอ่าน : 19

 **คณะกรรมการให้คำปรึกษาเรื่องจริยธรรม** 📌
เผยแพร่วันที่ : 22 มกราคม 2568 | เปิดอ่าน : 102

 **กิจกรรมการส่งเสริมด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ ปี 2567** 📌
เผยแพร่วันที่ : 27 มีนาคม 2567 | เปิดอ่าน : 55

 **กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน ปี 2566** 📌
เผยแพร่วันที่ : 20 มีนาคม 2566 | เปิดอ่าน : 79

 **แนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม Dos & Don'ts** 📌
เผยแพร่วันที่ : 20 มีนาคม 2566 | เปิดอ่าน : 105

1 - 5 (ทั้งหมด 5 รายการ) 1

ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (อีเมลกลาง) : saraban@khamahuan.go.th

✕

แชทกับหน่วยงาน

เทศบาลตำบลคำอาฮวน

ยินดีให้บริการค่ะ....

เริ่มแชท

- มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของ เจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม



2.การป้องกันการขัดกัน ระหว่างประโยชน์ส่วนตนและ ประโยชน์ส่วนรวม

. มีการจัดอบรม ให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน / มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ผ่านระบบออนไลน์ / กำหนดแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ และเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ



การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

- 📁 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- 📁 ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- 📁 รายงานการประเมินตนเอง SAR
- 📁 ร้องเรียน/ร้องทุกข์
- 📁 ⓘ ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

3.ส่งเสริมการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน

1. มีการประกาศใช้แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่ เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ
2. มีรายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/ กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน
3. เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ

[illegible]

4.การสร้างความปลอดภัย เกี่ยวกับการดำเนินงานและการ ใช้จ่ายงบประมาณ

มีการประกาศใช้แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีงบฯ 67 / มีรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบฯ 67 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 / มีรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบฯ / มีคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน / มีการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ

The screenshot displays a dashboard with a top navigation bar and several content sections. The top bar includes a back button and tabs for 'เมนูหลัก' (Main Menu), 'ทำเนียบบุคลากร' (Staff List), 'ข้อมูลหน่วยงาน' (Agency Information), 'การดำเนินงาน' (Operations), and 'ข้อมูลการติดต่อ' (Contact Information). The main content area is divided into four columns:

- งานฐานทรัพยากรท้องถิ่น** (Local Resource Base Work): Includes links for 'แบ่งปันความดีงามในงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น' (Share goodness in local resource base work), 'ตารางสะสมงาน' (Work accumulation table), 'สื่อนำเสนอตามแบบประเมินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น' (Presentation media according to local government evaluation form), 'รายงานผลการดำเนินงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น' (Local resource base work performance report), and 'ภาพการดำเนินงานและการเรียนรู้' (Work performance and learning images).
- ข้อมูลพื้นฐาน** (Basic Information): Includes 'โครงสร้างองค์กร' (Organizational structure), 'โครงสร้างส่วนราชการ' (Government department structure), 'คณะผู้บริหาร' (Executive Council), 'หัวหน้าส่วนราชการ' (Government department heads), 'ข้อมูลทั่วไป' (General information), 'ข้อมูลประชากร' (Population information), 'วิสัยทัศน์และพันธกิจ' (Vision and mission), 'นโยบายของผู้บริหาร' (Executive policy), 'อำนาจหน้าที่' (Authority and duties), 'ยุทธศาสตร์การพัฒนา' (Development strategy), and 'ข้อมูลการติดต่อ' (Contact information).
- ข่าวประชาสัมพันธ์** (Public Information): Includes 'ข่าวประชาสัมพันธ์ทั่วไป' (General public information), 'ข่าวรับสมัครงาน' (Job recruitment news), 'จดหมายข่าว' (Newsletter), 'สื่อประชาสัมพันธ์ป้องกันภาวะคลอດก่อนกำหนด' (Pre-emptive cloud prevention public information media), 'นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล' (Personal data protection policy), 'ข่าวประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง' (Election public information), and 'ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษี' (Tax collection public information).
- แผนการดำเนินงาน** (Work Plan): Includes 'แผนการดำเนินงานประจำปี' (Annual work plan), 'รายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น' (Local development plan follow-up and evaluation report), 'แผนยุทธศาสตร์' (Strategic plan), 'แผนพัฒนาท้องถิ่น' (Local development plan), 'รายงานแผนการดำเนินงาน(รายเดือน)' (Monthly work plan report), 'รายงานแผนการดำเนินงานประจำปี (รอบ 6 เดือน)' (6-month annual work plan report), 'รายงานแผนการดำเนินงานประจำปี' (Annual work plan report), and 'รายงานผลโครงการ/กิจกรรม' (Project/Activity result report).

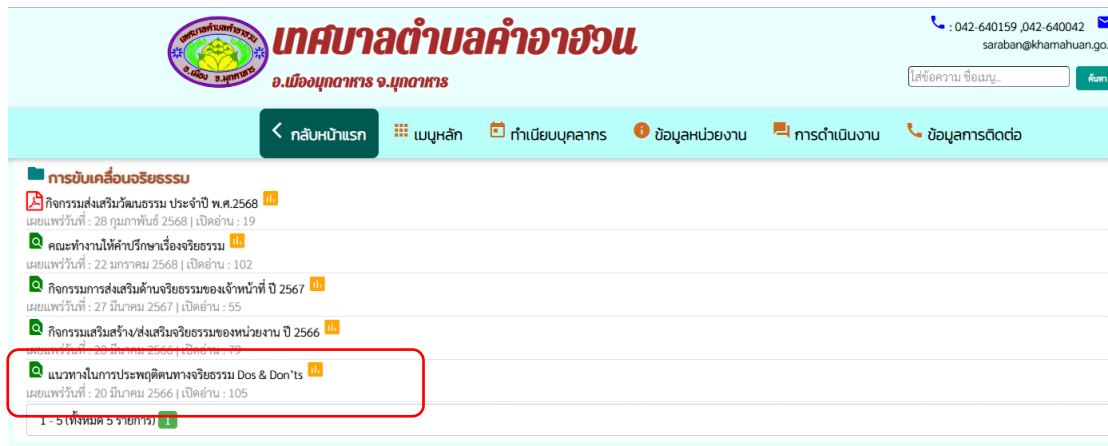
At the bottom, there are four more sections:

- คู่มือการปฏิบัติงาน** (Work Manual): Includes 'คู่มือการปฏิบัติงาน' (Work manual), 'ฐานข้อมูล Back Office' (Back Office data base), 'ข้อมูลผู้สูงอายุ' (Elderly information), 'ข้อมูลผู้พิการ' (Disabled person information), and 'ข้าราชการบำนาญ' (Retired civil servant).
- การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต** (Corruption Complaint Management): Includes 'แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ' (Corruption complaint management guideline), 'ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ' (Corruption complaint reporting channel), 'รายงานการประเมินตนเอง SAR' (Self-assessment report SAR), and 'ร้องเรียน/ร้องทุกข์' (Complaint/Request).
- การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม** (Participation Opportunity): Includes 'ช่องทางการรับฟังความเห็น' (Opinion listening channel) and 'การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม' (Participation opportunity).
- เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร** (Executive Integrity Statement): Includes 'เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร' (Executive integrity statement), 'บทสัมภาษณ์ผู้บริหาร' (Executive interview), 'บทสัมภาษณ์ผู้บริหาร' (Executive interview), 'บทสัมภาษณ์ผู้บริหาร' (Executive interview), and 'บทสัมภาษณ์ผู้บริหาร' (Executive interview).

A red box highlights the 'คู่มือการปฏิบัติงาน' (Work Manual) link in the bottom left section. Another red box highlights the 'รายงานแผนการดำเนินงานประจำปี (รอบ 6 เดือน)' (6-month annual work plan report) link in the 'แผนการดำเนินงาน' (Work Plan) section. A small chat window is visible in the bottom right corner.

5. ปรับปรุงคุณภาพ ดำเนินงานหรือการบริการ ให้มีประสิทธิภาพ

มีช่องทางบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจ หรือการเลือกปฏิบัติในการกิจหรือบริการนั้น / มีการประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติDos & Don'ts ให้กับบุคลากรของหน่วยงาน



มีการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปีพ.ศ. 2567 / มีการรายงานข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน / มีการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ



เทศบาลตำบลคำอาฮวน
อ.เมือง จ.มุกดาหาร

☎ : 042-640159 ,042-640042
✉ : saraban@khamahuan.go.th

[← กลับหน้าแรก](#) [เมนูหลัก](#) [ทำเนียบบุคลากร](#) [ข้อมูลหน่วยงาน](#) [การดำเนินงาน](#) [ข้อมูลการติดต่อ](#)

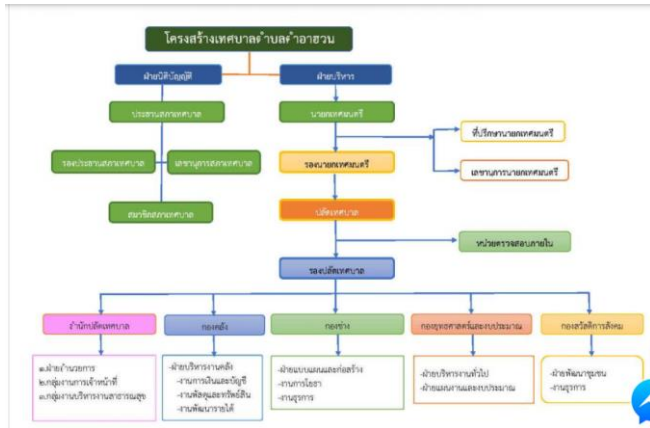
ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

-  การประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ปี 2568 (ภาษาอังกฤษ) 
เผยแพร่วันที่ : 2 มกราคม 2568 | เปิดอ่าน : 19
-  การประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ปี 2568 
เผยแพร่วันที่ : 2 มกราคม 2568 | เปิดอ่าน : 14
-  ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567(ภาษาอังกฤษ) 
เผยแพร่วันที่ : 3 มกราคม 2567 | เปิดอ่าน : 93
-  ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 
เผยแพร่วันที่ : 3 มกราคม 2567 | เปิดอ่าน : 85
-  การประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ปี 2566 
เผยแพร่วันที่ : 15 มีนาคม 2566 | เปิดอ่าน : 79
-  การประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ(No Gift Policy) 
เผยแพร่วันที่ : 14 เมษายน 2565 | เปิดอ่าน : 169

1 - 6 (ทั้งหมด 6 รายการ) **1**

6. สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ อย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน

ปรับปรุงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ทั้งฝ่าย การเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ ที่เป็นปัจจุบัน



ปรับปรุงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของ หน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำที่เป็นปัจจุบัน



ปรับปรุงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ทั้งฝ่าย การเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ ที่เป็นปัจจุบัน



ปรับปรุงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ทั้งฝ่าย การเมืองและฝ่าย ข้าราชการประจำ ที่เป็นปัจจุบัน



ปรับปรุงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ทั้งฝ่าย การเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ ที่เป็นปัจจุบัน

เทศบาลตำบลคำอาฮวน
อ.เมืองอุบลราชธานี จ.อุบลราชธานี

← กลับหน้าแรก เมนูหลัก ทำเนียบบุคลากร ข้อมูลเบื้องต้น

อำนาจหน้าที่

อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 14 พ.ศ. 2562 ได้กำหนดให้เทศบาลตำบลคำอาฮวนต้องทำในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

- (1) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (2) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- (3) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (4) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (5) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (6) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (7) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (8) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (9) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

และภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลอาจจัดทำกิจการใดๆ ในเขตเทศบาลดังต่อไปนี้

- (1) ให้มีน้ำสะอาดหรือน้ำประปา
- (2) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (3) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (4) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (5) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (6) ให้มีและบำรุงสถานศึกษาสำหรับการศึกษาคนพิการ
- (7) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (8) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ

แผนการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลและนายกเทศมนตรี กรณีดำรงตำแหน่งคราวแรก (11 พฤษภาคม 2568)

ข่าวประชาสัมพันธ์ทั่วไป

ข่าวประชาสัมพันธ์ การรับสมัครเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลและนายกเทศมนตรี สถานที่: 18 มีนาคม 2568 เปิดอ่าน : 56 แชร์ โฟล์ด พิมพ์ โฟล์ด โฟล์ด โฟล์ด โฟล์ด	ประชาสัมพันธ์ แจ้งเหตุที่นำไปก่อให้เกิดข้อพิพาท สถานที่: 5 กุมภาพันธ์ 2568 เปิดอ่าน : 22 แชร์ โฟล์ด พิมพ์ โฟล์ด โฟล์ด โฟล์ด โฟล์ด
ประกาศสำนักงานคณะกรรมการเลือกตั้งประจำจังหวัดอุบลราชธานี สถานที่: 20 มกราคม 2568 เปิดอ่าน : 44 แชร์ โฟล์ด พิมพ์ โฟล์ด โฟล์ด โฟล์ด โฟล์ด	ประชาสัมพันธ์ การชี้แจงและเชิญผู้สมัคร สถานที่: 7 มกราคม 2568 เปิดอ่าน : 236 แชร์ โฟล์ด พิมพ์ โฟล์ด โฟล์ด โฟล์ด โฟล์ด
ประชาสัมพันธ์ สถานการณ์ PM 2.5 ส่วนเกิน สถานที่: 23 ธันวาคม 2567 เปิดอ่าน : 52 แชร์ โฟล์ด พิมพ์ โฟล์ด โฟล์ด โฟล์ด โฟล์ด	ประชาสัมพันธ์ การจัดการแข่งขันกีฬาฟุตบอล สถานที่: 19 ธันวาคม 2567 เปิดอ่าน : 59 แชร์ โฟล์ด พิมพ์ โฟล์ด โฟล์ด โฟล์ด โฟล์ด

นายอุกฤษฏ์ ศรีเมือง
ปลัดเทศบาล
ปฏิบัติงานที่นายก ทด.คำอาฮวน
☎ : 095-1454654

นายอุกฤษฏ์ ศรีเมือง
ปลัดเทศบาลตำบลคำอา
☎ : 0951454654

มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่างๆ

ระบบบริการออนไลน์ (E-services)

ระบบบริการออนไลน์ e-SERVICES

ดูบริการเพิ่มเติม

- แบบคำร้องขอรับความช่วยเหลือของประชาชน
- ระบบขอความอนุเคราะห์น้ำเพื่ออุปโภคบริโภค
- แบบฟอร์มรับสมัครนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- แบบคำร้องขอตัดต้นไม้และจัดเก็บกิ่งไม้
- แบบคำร้องขอรับบริการถังขยะ
- แบบคำร้องขอซ่อมไฟฟ้าโคกไฟฟ้าสาธารณะ
- จองคิวออนไลน์เพื่อเข้ารับบริการจากหน่วยงาน

ข้อมูลข่าวสารออนไลน์ online information

ข้อมูลข่าวสารเพิ่มเติม

- ช่องทางร้องเรียนการบริหารงานบุคคล
- ถาม-ตอบ Q&A สอบถามข้อมูลต่างๆ online
- ร้องเรียน online
- ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นจากประชาชน
- ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร
- สายตรงผู้บริหาร
- ร้องเรียนการทุจริตเจ้าหน้าที่ประพฤติมิชอบ online

มีการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ภาพกิจกรรม

โพสเมื่อวันที่ 3 เมษายน 2568

รับสมัครเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลและนายกเทศมนตรีตำบลคำอาฮวน(31 มีนาคม 2568)

ประกาศเรื่องจัดจ้าง

ประกาศประกวดราคาจ้างก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก บ้านคำเซียง หมู่ที่ 3 สายทาง ศลา ประกาศวัน: 12 พฤศจิกายน 2567 เปิดอ่าน : 56 แชร์ โฟล์ด พิมพ์ โฟล์ด โฟล์ด โฟล์ด โฟล์ด	ประกาศประกวดราคาจ้างก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก บ้านแสงอรุณ หมู่ 14 สายทางตำบล ประกาศวัน: 5 พฤศจิกายน 2567 เปิดอ่าน : 35 แชร์ โฟล์ด พิมพ์ โฟล์ด โฟล์ด โฟล์ด โฟล์ด
ประกาศประกวดราคาจ้างก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก บ้านคำเซียง หมู่ 3 สายทาง ศลา ประกาศวัน: 12 พฤศจิกายน 2567 เปิดอ่าน : 56 แชร์ โฟล์ด พิมพ์ โฟล์ด โฟล์ด โฟล์ด โฟล์ด	ประกาศประกวดราคาจ้างก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก บ้านแสงอรุณ หมู่ 14 สายทางตำบล ประกาศวัน: 5 พฤศจิกายน 2567 เปิดอ่าน : 35 แชร์ โฟล์ด พิมพ์ โฟล์ด โฟล์ด โฟล์ด โฟล์ด

ข้อมูลข่าวสาร

ข้อมูลข่าวสารเพิ่มเติม

LINE Official Account

7.การป้องกันการนำทรัพย์สิน ราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง

คู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการ

คู่มือแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการ และขั้นตอนการขอใช้ทรัพย์สิน

- วัตถุประสงค์
เพื่อกำหนดแนวทางการใช้และการขอใช้ทรัพย์สินของราชการให้เป็นระบบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ขอบเขตการใช้
คู่มือนี้ใช้บังคับกับเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลคำอาฮวน พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง หรือ บุคคลภายนอก (ในกรณีที่มีการอนุญาต) ที่มีความประสงค์จะใช้ทรัพย์สินของราชการ
- ประเภทของทรัพย์สินที่สามารถขอใช้ได้
 - ครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้คอมพิวเตอร์ เครื่องใช้
 - เครื่องมือเครื่องใช้ เช่น เครื่องฉายโปรเจกเตอร์ เครื่องเสียง
 - ยานพาหนะ เช่น รถราชการ
 - สถานที่ เช่น ห้องประชุม อาคารอเนกประสงค์
 - วัสดุคงทน/วัสดุสิ้นเปลือง (ในบางกรณีที่เป็นค่าเช่า)
- แนวทางการปฏิบัติและขั้นตอนในการขอใช้ทรัพย์สินราชการ
 - การยื่นทรัพย์สินเพื่อใช้ในราชการ
ขั้นตอน:
 - ผู้ขอใช้: กรอกแบบฟอร์มคำขอใช้ทรัพย์สิน (ระบุประเภท, รายการ, วันเวลาที่ใช้ และเหตุผล)
 - หัวหน้างาน: ตรวจสอบความเหมาะสมและลงนามอนุมัติในเบื้องต้น
 - หน่วยงานต้นสังกัด: ตรวจสอบความพร้อมของทรัพย์สินและบันทึกรายการการยื่น
 - ผู้ขอใช้: รับทรัพย์สินและลงนามในเอกสารรับมอบ
 - เมื่อใช้งานเสร็จสิ้น: ผู้ขอใช้ต้องส่งคืนพร้อมตรวจสอบสภาพและลงนามในแบบฟอร์มส่งคืน
 - หน่วยงานต้นสังกัด: บันทึกการส่งคืนและเก็บข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน
 - การยื่นทรัพย์สินเพื่อกิจกรรมนอกสถานที่ (เช่น อบรม ประชุม สัมมนา)
เพิ่มจากขั้นตอนด้านบน:
 - ต้องแนบเอกสารแสดงกิจกรรม เช่น หนังสือเชิญ กำหนดการ
 - หากเป็นทรัพย์สินมีมูลค่าสูงหรือเสี่ยงต่อความเสียหาย อาจต้องมี หนังสือรับผิดความเสียหาย
 - การยื่นยานพาหนะราชการ
ขั้นตอนเพิ่มเติม:
 - ผู้ขอใช้ต้องแนบแบบฟอร์มระบุเส้นทาง, เวลา, วัตถุประสงค์
 - ต้องได้รับอนุญาตจาก หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ
 - ใช้พนักงานขับรถของทางราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษ

แบบฟอร์มการขอใช้ทรัพย์สินของราชการ

แบบฟอร์มคำร้องขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ส่วนที่ 1: รายละเอียดผู้ขอใช้

ชื่อ-สกุล: ตำแหน่ง:
สังกัด/หน่วยงาน: เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ:

ส่วนที่ 2: รายการทรัพย์สินที่ขอใช้

ลำดับ	รายการทรัพย์สิน	จำนวน	วัตถุประสงค์การใช้งาน	หมายเหตุ/ครุภัณฑ์

วันเวลาที่ขอใช้: ตั้งแต่วันที่ เวลา น.

วันเวลาที่ส่งคืน: ภายในวันที่ เวลา น.

สถานที่นำไปใช้:

กิจกรรม/ภารกิจ:

ลงชื่อผู้ขอใช้
(.....)
วันที่/...../.....

ส่วนที่ 3: ความเห็นของหัวหน้าฝ่าย/ผู้บังคับบัญชา

- ☐ เห็นชอบให้ใช้
☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง
ม.ส. / /

8.สร้างความโปร่งใสในการใช้ งบประมาณและการจัดซื้อจัด จ้าง

การรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุ
- ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
- ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน
- ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- ประกาศเปิดเผยราคากลาง
- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างประจำไตรมาส
- ตารางแสดงวงเงิน
- สัญญาจ้าง/ซื้อ
- ขายทอดตลาดพัสดุ/ครุภัณฑ์
- ผลการจัดซื้อจัดจ้างรอบ 6 เดือน (31 มีนาคม)

การรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง

**เทศบาลตำบลคำอาฮวน**
อ.เมืองบុณฑาร จ.บุนนาค

[← กลับหน้าแรก](#) [เมนูหลัก](#) [ทำเนียบบุคลากร](#) [ข้อมูล](#)

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุ

 ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 

เผยแพร่วันที่ : 29 พฤศจิกายน 2567 | เปิดอ่าน : 14

 แผนการจัดหาพัสดุประจำปี (ผด.5) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 

เผยแพร่วันที่ : 27 พฤศจิกายน 2567 | เปิดอ่าน : 25

 แผนการจัดหาพัสดุประจำปี (ผด.2) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 

เผยแพร่วันที่ : 27 พฤศจิกายน 2567 | เปิดอ่าน : 21

 ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 

เผยแพร่วันที่ : 15 พฤศจิกายน 2567 | เปิดอ่าน : 12

 ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 

เผยแพร่วันที่ : 22 ตุลาคม 2567 | เปิดอ่าน : 28

 ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 

เผยแพร่วันที่ : 18 ตุลาคม 2567 | เปิดอ่าน : 22

 ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 (เพิ่มเติม) 

เผยแพร่วันที่ : 3 กรกฎาคม 2567 | เปิดอ่าน : 22

 แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 

เผยแพร่วันที่ : 14 มิถุนายน 2567 | เปิดอ่าน : 75

 ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 

เผยแพร่วันที่ : 3 เมษายน 2567 | เปิดอ่าน : 32

9. การใช้อำนาจและการ บริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใส และเป็นธรรม แยกแยะระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตนและ ผลประโยชน์ส่วนรวม

มีแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล /
มีรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากร
บุคคล

การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
- การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
- หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี
- มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ผลคะแนน LPA
- ข้อห้ามและข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาวินัย
- คำสั่งการบริหารงานบุคคล
- แผนปฏิบัติการบริหารงานบุคคล
- หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
- แผนอัตรากำลัง
- องค์กรสุขภาวะ(Happy Workplace)

มีแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล /มีรายงานผลการบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล

รายงานผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี

รายงานผลแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

เผยแพร่วันที่ : 4 กุมภาพันธ์ 2568 | เปิดอ่าน : 6

รายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

เผยแพร่วันที่ : 4 กุมภาพันธ์ 2568 | เปิดอ่าน : 12

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

เผยแพร่วันที่ : 29 กุมภาพันธ์ 2567 | เปิดอ่าน : 64

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ.2565

เผยแพร่วันที่ : 19 มกราคม 2566 | เปิดอ่าน : 76

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี 2564

เผยแพร่วันที่ : 20 เมษายน 2565 | เปิดอ่าน : 130

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี 2563

เผยแพร่วันที่ : 30 กันยายน 2563 | เปิดอ่าน : 199

ประมวลจริยธรรม

< กลับหน้าแรก

ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

 ประมวลจริยธรรมผู้บริหาร อปท. 

เผยแพร่วันที่ : 19 มีนาคม 2566 | เปิดอ่าน : 76

 ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น 

เผยแพร่วันที่ : 19 มีนาคม 2566 | เปิดอ่าน : 104

 ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น 

เผยแพร่วันที่ : 19 มีนาคม 2566 | เปิดอ่าน : 91

1 - 3 (ทั้งหมด 3 รายการ) 

