



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เทศบาลตำบลชำฉ้อ อำเภอเขาชะเมา จังหวัดระยอง

**รายงานผลการดำเนินงานมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
เทศบาลตำบลคำซ้อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

๑. มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน

มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
- การสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติตามขั้นตอนในการยื่นทรัพย์สินของราชการไปปฏิบัติงาน	- จัดทำคู่มือขั้นตอนการยื่นทรัพย์สินของราชการ - ประชาสัมพันธ์/จัดทำสื่อเพื่อสร้างความเข้าใจในขั้นตอนการยื่นทรัพย์สินของราชการ	สำนักปลัด เทศบาล	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘	- จัดทำคู่มือขั้นตอนการยื่นทรัพย์สินราชการ - ประชาสัมพันธ์คู่มือขั้นตอนการยื่นทรัพย์สินให้แต่ละสำนัก/กองทราบโดยทั่วกัน	- ประชาชนและพนักงานเทศบาล ได้รับทราบแนวทางหลักเกณฑ์ขั้นตอนการยื่นทรัพย์สินอย่างถูกต้อง
- การปรับปรุงการทำงานและการให้บริการให้ดียิ่งขึ้นด้วยการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน	- ประชาสัมพันธ์ให้มีการดำเนินการผ่านทางระบบ E-Service ของทางเทศบาลเพื่อลดการเดินทางของประชาชน - สำนักรวความพึงพอใจการรับบริการขอประชาชน	สำนักปลัด เทศบาล	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘	- ปรับปรุงระบบการให้บริการผ่านระบบ E-Service ผ่านgoogle from เพื่อให้บริการแก่ประชาชนบนเว็บไซต์ของเทศบาล	- ประชาชนได้รับทราบแนวทางการให้บริการประชาชนผ่านระบบ E-Service

๒. มาตรการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
- การเปิดเผยข้อมูลประชาสัมพันธ์ ช่องทางการเปิดเผยข้อมูล สาธารณะให้กับประชาชนได้รับ ทราบโดยทั่วถึง	- ประชาสัมพันธ์ผ่านทาง เว็บไซต์ของเทศบาล และ social network - จัดทำจดหมายข่าว ประชาสัมพันธ์ผลการ ดำเนินงานของเทศบาลให้ ประชาชนได้รับทราบ - ปรับปรุงศูนย์ข้อมูล ข่าวสารและจัดทำป้าย ประชาสัมพันธ์	สำนักปลัด เทศบาล	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘	- ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารผ่านทางเว็บไซต์ ของเทศบาล และ social network - จัดทำจดหมายข่าว ประชาสัมพันธ์ผลการ ดำเนินงานของเทศบาลให้ ประชาชนได้รับทราบ - จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์	-ประชาชนได้รับทราบผ่าน ช่องทาง Social Network ของทางเทศบาล
- ประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้ ให้แก่บุคลากรภายในด้านแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	- ประชาสัมพันธ์ผ่านบอร์ด ประชาสัมพันธ์ของ เทศบาลตำบลชำฉ้อ	สำนักปลัด เทศบาล	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘	- นำข้อมูลรายการโอน งบประมาณ เปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่าย ประจำปี ติดบอร์ด ประชาสัมพันธ์	- บุคลากรภายใน และ ประชาชนได้รับทราบผ่าน บอร์ดประชาสัมพันธ์

๓. มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
- จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ - จัดกิจกรรมต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันในองค์กร	- จัดให้มีการประชุม พนักงาน ส ร ้าง วัฒนธรรมองค์กรใน การต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน	ทุกกอง	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	- มีช่องทางการร้องเรียน การทุจริตคอร์รัปชัน - จัดกิจกรรมประกาศ เจตนารมณ์ No Gift Policy	- ประชาชนสามารถ ร้องเรียนการทุจริต ได้ อย่างสะดวกมากยิ่งขึ้น - มีวัฒนธรรมองค์กรใน การต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน

ภาคผนวก

การสร้างความสำเร็จในการปฏิบัติตามขั้นตอนในการยื่นทรัพย์สินของราชการไปปฏิบัติงาน

การยื่นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ข้อ 210 การยื่นพัสดุประเภทใช้เงินเป็นเงินระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำโดยระดมยื่นหน่วยงานของรัฐผู้มีหน้าที่ความรับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นการริเริ่มดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ไม่มีการ และ หน่วยงานของรัฐผู้มีหน้าที่พัสดุนั้นๆ ขอที่จะให้ยื่นได้ โดยไม่เป็นการเสียความลับกับหน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยื่น เป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยื่นให้ผู้นับหรือผู้นับหน้าทั้งหมด มีหน้าที่ติดตามการพัสดุที่ให้มีบันทึก ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การกินการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่าง ประหยัดและไม่เบียดเบียนสิทธิของราชการเพื่อ ประโยชน์ส่วนรวมหรือผู้อื่น ราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อ ประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น เช่น ให้เช่าให้ หน่วยงาน เกิดความเสียหายหรือ เสียประโยชน์ เช่น การใช้ ราชการในระหว่างวัน การใช้โดยหรือเครื่องใช้สำนักงาน ค่าเช่า ไม่ใช่อื่นที่มีใช้ในราชการหรือถูกนำไปใช้ เป็นการส่วนตัว เช่น ของ ราชการ ที่ใช้แก่ครอบครัว โทรศัพท์ ปagers สัตว์เลี้ยง ยานยนต์ ฯลฯ

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

เทศบาลตำบลชำช้า
เลขที่ 209/1 หมู่ 2 ตำบลชำช้า
อำเภอเขาชะเมา จังหวัดระยอง 21110

• โทรศัพท์ 089-091-4422
• Email : Chamkho.sm@gmail.com

เว็บไซต์เทศบาลตำบลชำช้า

**Facebook
ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
เทศบาลตำบลชำช้า**

เทศบาลตำบลชำช้า

**ขั้นตอนการยื่น
ทรัพย์สินของราชการ**

209/1 หมู่ที่ 2
อำเภอเขาชะเมา จังหวัดระยอง

จัดทำคู่มือขั้นตอนในการยื่นทรัพย์สินของ ราชการและประชาสัมพันธ์ขั้นตอนในการ ยื่นทรัพย์สินของราชการให้บุคลากรทราบ



ขั้นตอนการยื่นและการคืนพัสดุ ระหว่างหน่วยงานของรัฐ

หน่วยงานยื่น ยื่นพัสดุสิ่งของหน่วยงานราชการ ที่ยังใช้และครบถ้วนสมบูรณ์ (เอกสารประกอบพิจารณา บัตรการตรวจออกให้)

เจ้าหน้าที่พัสดุรับเรื่องและตรวจพัสดุ และเสนอของอนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุส่งของพัสดุไปหน่วยงานของรัฐ

เมื่อครบกำหนดยื่นให้ผู้นับหรือผู้นับหน้าทั้งหมด มีหน้าที่ติดตามการพัสดุที่ให้มีบันทึก ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ขั้นตอนการยื่นและการคืนพัสดุ ภายในหน่วยงาน

บุคคลที่ยื่นพัสดุภายในหน่วยงาน/กองกลางที่ ครบถ้วนสมบูรณ์/บันทึก/คืนพัสดุ

เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจพัสดุ และเสนอของอนุมัติจากหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุส่งของพัสดุไปหน่วยงานของรัฐ

เมื่อครบกำหนดยื่นให้ผู้นับหรือผู้นับหน้าทั้งหมด มีหน้าที่ ติดตามการพัสดุที่ให้มีบันทึก ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

การยื่นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ข้อ 207 การให้เงิน หรือนำพัสดุไปใช้ในการ ยื่นพัสดุสิ่งของ ทรัพย์สินของราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยื่นพัสดุประเภทใช้เงิน ให้ผู้มีหน้าที่จัดการ การยื่นเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันคืน โฉมรับหลักฐานที่ติดต่อไป

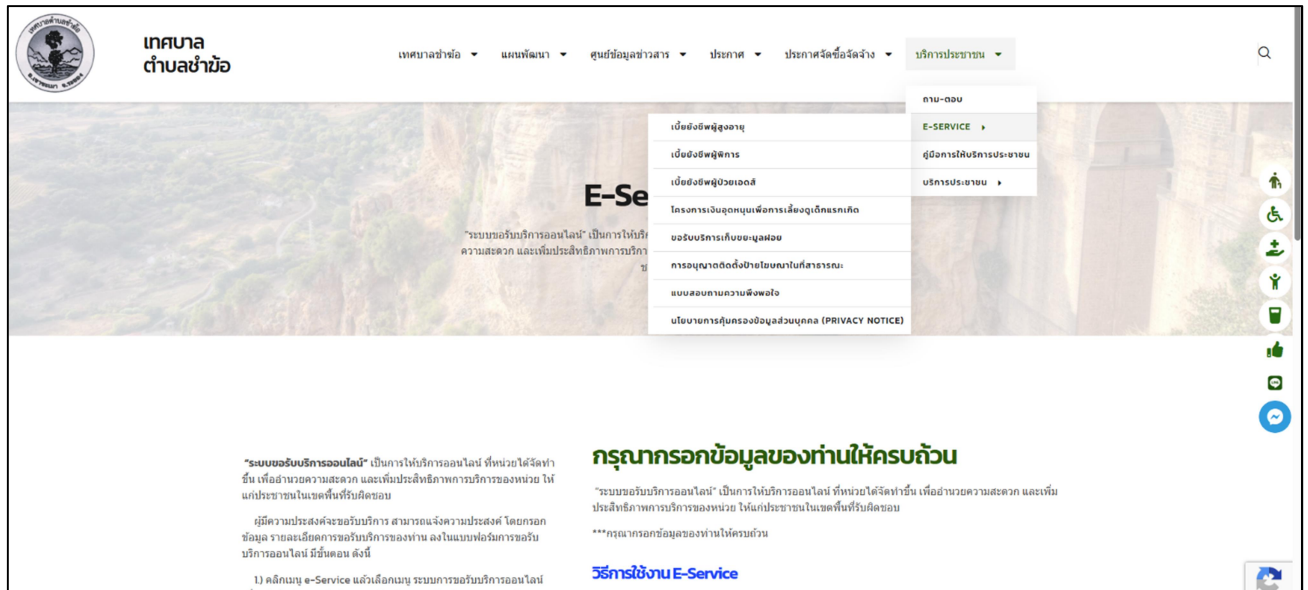
(1) การยื่นระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
(2) การยื่นพัสดุสิ่งของพัสดุในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ เมื่อครบกำหนดยื่นพัสดุ จากหัวหน้าหน่วยงานยื่นพัสดุ จะต้องได้รับอนุมัติไปใช้เงินจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ต่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยื่นพัสดุประเภทใช้เงินจะต้องนำพัสดุนั้น มาแสดงให้หน่วยงานที่จัดการได้พิจารณา หากมีข้อสงสัยหรือเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ไปให้ผู้มีหน้าที่ใช้เงินตรวจสอบหรือคืนสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือค่าใช้จ่ายใน พัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่าง เดียวกัน หรือจะใช้เป็นในนามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะยื่น

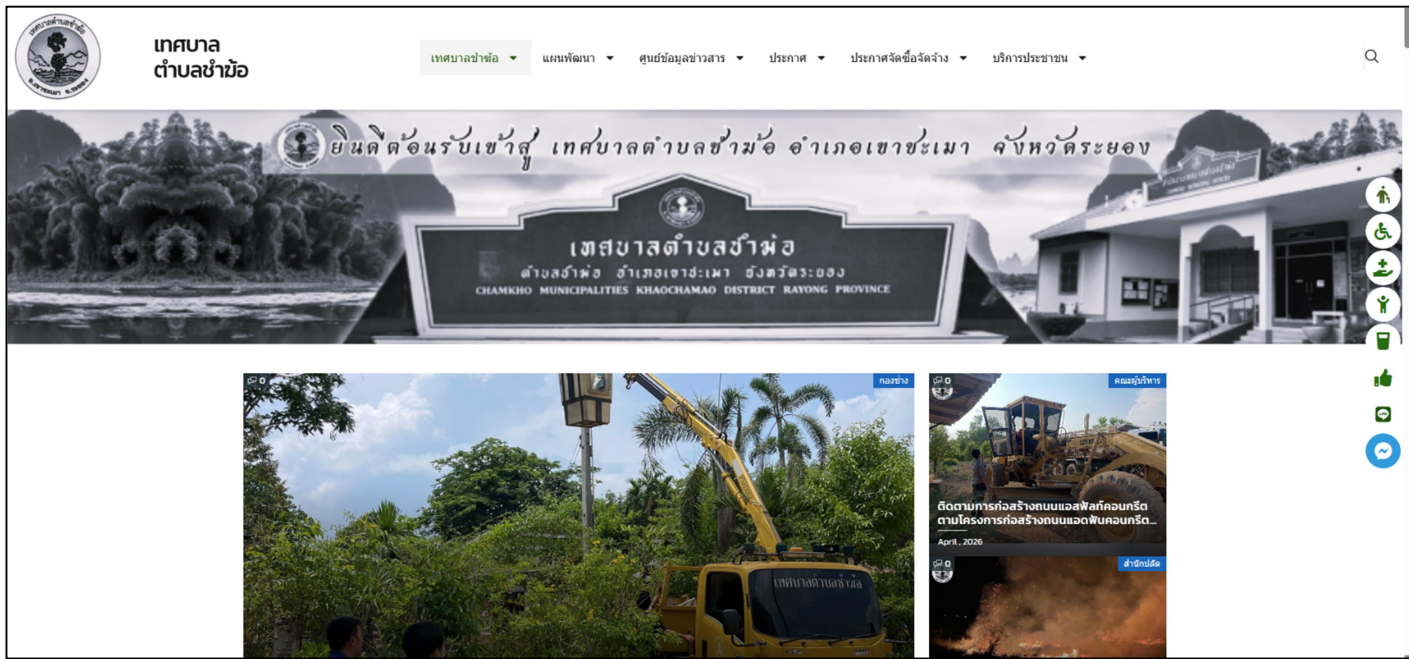
(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด
(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวง การคลัง กรมแผนการ หรือ เมือง พิกัด และคู่มือ กำหนด
(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงาน รัฐนั้นกำหนด



การปรับปรุงการทำงานและการให้บริการให้ดียิ่งขึ้นด้วยการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน
ประชาสัมพันธ์ให้มีการดำเนินการผ่านระบบ E-Service ของทางเทศบาลเพื่อลดการเดินทางของ
ประชาชน



การเปิดเผยข้อมูลประชาสัมพันธ์ช่องทางการเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ให้กับประชาชนได้รับทราบโดยทั่วถึง



ข่าวกิจกรรม

ติดตามข่าวสารเทศบาลตำบลชำหม้อ

A colorful poster for Children's Day (วันเด็กแห่งชาติ) for the year 2568 (2025). The text on the poster includes 'วันเด็กแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๘', 'เชิญเที่ยวงานวันเด็กแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๘', and 'JANUARY 2025'. It also mentions 'กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้' and 'บูธกิจกรรมเสริมทักษะ'.

A photograph of a group of people, including officials and staff, standing on a red carpet during a ceremony. The text overlaid on the photo reads 'เข้าร่วมพิธีทำบุญตักบาตรถวายพระราชกุศล กิจกรรมเนื่องในวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร' and 'DECEMBER 5, 2024'.

ซ่อมแซมไฟฟ้าส่องสว่างริมทางจราจรพื้นที่หมู่ที่ ๒
April, 2026 / No Comments
[READ MORE »](#)

การล้างบึง ในช่วงที่ฝุ่น PM2.5 อย่างถาวร
April, 2026 / No Comments
[READ MORE »](#)

รับเหตุดูแลใหม่ พื้นที่บริเวณอ่างเก็บน้ำประแสร์
April, 2026 / No Comments
[READ MORE »](#)

ซ่อมแซมไฟฟ้าส่องสว่างริมทางจราจร พื้นที่หมู่ที่ ๑
April, 2026 / No Comments
[READ MORE »](#)

LOCATION

ข่าวประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้ให้แก่บุคลากรภายในด้านแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารงบประมาณ ผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ ของเทศบาลตำบลชำฉ้อ

ณ บริเวณ ด้านหน้าสำนักงาน และภายในสำนักงานเทศบาลตำบลชำฉ้อ



การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการยืมทรัพย์สินของราชการเทศบาลตำบลลำซิ่ง



การยืมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้หนี้เป็นเงินระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐยืมมีความจำเป็นจะต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการชั่วคราว จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีพัสดุอื่นๆ หรือจะให้มีได้ โดยไม่เป็นการเสียหายต่อผลประโยชน์ของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืม เป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืมพัสดุใช้หนี้หรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามหรือติดต่อให้คืน ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การที่ราชการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและไม่เป็นอุปสรรคยืมทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ จะดองไม่ใช้ทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น จะเป็นการผิดวินัยและเกิดความเสียหายหรือ เสียประโยชน์ เช่น การใช้รถราชการไปธุระส่วนตัว การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ในเชิงอื่นที่ไม่ใช่ราชการหรือหากนำไปใช้เป็นการส่วนตัว เช่น ของ กระดาษ ที่เขียนกระดาษ โทรศัพท์ ปากกา สติ๊กเกอร์ ฯลฯ

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

เทศบาลตำบลลำซิ่ง
เลขที่ 209/1 หมู่ 2 ตำบลลำซิ่ง
อำเภอเขาชะเมา จังหวัดระยอง 21110

- โทรศัพท์ 089-091-4422
- Email : Chamkho.sm@gmail.com

เว็บไซต์เทศบาลตำบลลำซิ่ง



**Facebook
ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
เทศบาลตำบลลำซิ่ง**



เทศบาลตำบลลำซิ่ง

ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของราชการ



209/1 หน้าที่ 2
อำเภอเขาชะเมา จังหวัดระยอง

ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ ระหว่างหน่วยงานของรัฐ

หน่วยงานที่ขอยืม ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง/หน่วยงานที่ขอคืนและตรวจสอบพัสดุในหน่วยงาน (เอกสารประกอบการพิจารณา ประวัติราชการของกอง)

เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานขอพัสดุ และเสนอขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ยืม

เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานขอคืนพัสดุ และเสนอขอพัสดุคืนหรือมอบคืนเอกสาร คืนพัสดุ

เมื่อครบกำหนดยืมพัสดุใช้หนี้หรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามหรือติดต่อให้คืน ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ ภายในหน่วยงาน

บุคคลที่ยืมทรัพย์สินหน่วยงาน/กองตามที่ตกลงกันอยู่ในแบบยืม/คืนพัสดุ

เจ้าหน้าที่รับแจ้งเรื่องขอพัสดุ และเสนอขออนุมัติจากหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานยืมทรัพย์สินของพัสดุ และเสนอขอพัสดุคืนหรือมอบคืนเอกสาร คืนพัสดุ

เมื่อครบกำหนดยืมพัสดุใช้หนี้หรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามหรือติดต่อให้คืน ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

การยืมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ข้อ 207 การยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีข้อเพื่อ ประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้เงินรัฐ ให้ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีลักษณะดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ แล้วคืนพัสดุได้พร้อมมูล จากหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นแล้ว ยืมไปใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้เงินรัฐจะต้องนำพัสดุนั้น มาส่งคืนในเวลาที่ใช้การได้ครบถ้วน หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขและชดเชยให้ครบถ้วน โดยเมื่อค่าใช้จ่ายของพัสดุหรือยืมใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นมูลค่าเดิม

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค

(2) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(3) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(4) หน่วยงานราชการ หรือ เมือง พหุภาคี

(5) หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ

(6) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด



ช่องทางการเผยแพร่รายงานจัดซื้อจัดจ้างหรือการหาพัสดุ
ช่องทางการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการหาพัสดุประจำปี

เทศบาล
ตำบลชำมือ

เทศบาลชำมือ

แผนพัฒนา

ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ประกาศ

ป

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

รายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๙

April , 2026 • No Comments

รายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

March , 2026 • No Comments

รายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๙

January , 2026 • No Comments

รายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๘

January , 2026 • No Comments

รายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๘

December , 2025 • No Comments

รายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๘

November , 2025 • No Comments

รายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๘

ประชาสัมพันธ์แผนการพัฒนาคณาจารย์ และรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี

แผนพัฒนาคณาจารย์ (พ.ศ. 2567-2569)

แผนพัฒนาคณาจารย์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๐15. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ.2567

- แสดงผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
 - (1) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
 - (2) ผลการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
 - (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
- แสดงผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
 - (1) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 - (2) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 - (3) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล*
 - (4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละ โครงการหรือกิจกรรม

* กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีกรเว้นว่างข้อมูลไว้

[คลิก! รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี 2567](#)



การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๐14 รายงานผลการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

- แสดงผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
(1) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
(2) ผลการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
(3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
(4) ข้อมูลสถิติกรอบอัตรากำลัง กรอบมีเงิน กรอบคนครอง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2568)
- แสดงผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
(1) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
(2) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
(3) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
(4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม

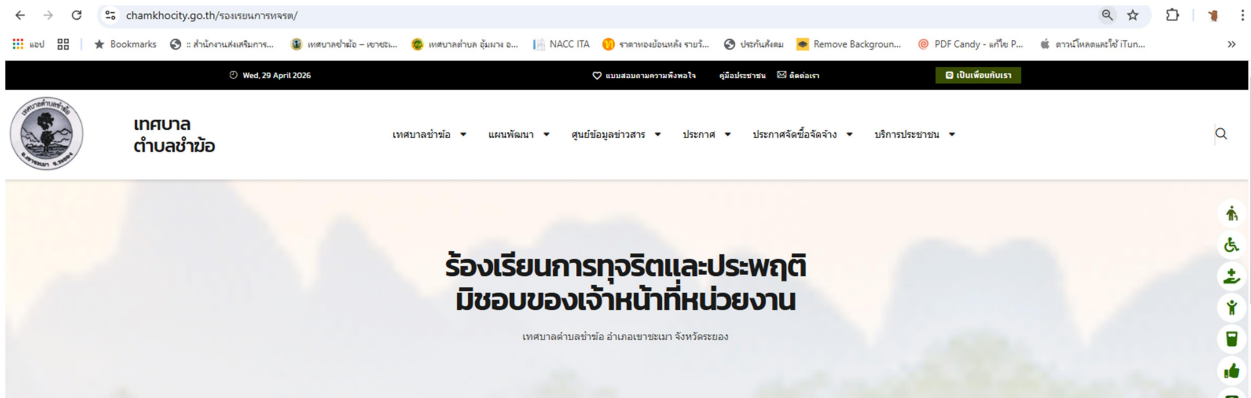
หมายเหตุ

- การเปิดเผยข้อมูลสถิติกรอบอัตรากำลัง กรอบมีเงิน กรอบคนครอง จำแนกตามประเภทตำแหน่งเพื่อใช้ประกอบการประเมิน ITA ตามแบบวัด OIT ในกรณีของหน่วยงานด้านความมั่นคงให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

[คลิก!! รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี 2568](#)



ช่องทางกรอกร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



ใช้แบบเอกสารตำบลชำมือ

- หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต ของเทศบาลตำบลชำมือ**
- ใช้ด้วยคำเป็นข้อค้น และใช้ข้อความสุภาพ ประกอบด้วย
 - ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ร้องเรียนชัดเจน
 - วัน เดือน ปีของหนังสือร้องเรียน
 - ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องร้องเรียน ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูล ข้อเท็จจริง เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงาน ชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวนหรือ
 - ระบุชื่อนายกสภาฯ นายอนุชาตและนายอนุชิต (ถ้ามี)
 - ข้อร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องจริงที่ยังไม่เคย มีได้ทั้งสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - เป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้ประสบพบเห็นเนื่องมาจากปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลชำมือ
 - ไม่เป็นคำร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว
 - คำร้องเรียนที่เกิดจากการได้แจ้งสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกัน นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวแล้ว ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่ เป็นเรื่องเฉพาะกรณีไป

หมายเหตุ

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียน เทศบาลตำบลชำมือ จะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บข้อมูลของผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้ที่มิมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบข้อร้องเรียนเท่านั้น ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้

ในกรณีที่มีการร้องเรียน เทศบาลตำบลชำมือจะกำหนดมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องในการสืบสวนหาข้อเท็จจริงไม่ได้ได้รับความเดือดร้อน อันตรายใดๆ หรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดมาจากทางแจ้งเบาะแส การร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล

ทั้งนี้ ผู้ให้ข้อมูลจากทางปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียนและเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

กรณกรอกข้อมูลของท่านให้ครบถ้วน

"ระบบบริการ ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่หน่วยงาน เทศบาลตำบลชำมือ" เป็นการใช้บริการออนไลน์ ที่หน่วยได้จัดทำขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวก และเพิ่มประสิทธิภาพการบริการของหน่วย ให้แก่ประชาชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

- ข้อมูลของท่านจะถูกส่งไปยังเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง **ข้อมูลผู้ร้องเรียนจะเก็บเป็นความลับ**

1 **ข้อมูลผู้ร้องเรียน**

2 **ข้อมูลผู้ถูกกล่าวหา**

ชื่อ-นามสกุล

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

เบอร์โทรศัพท์ **อีเมล**

ต่อไป

กิจกรรมประกาศเจตนารมณ์นโยบาย (No Gift Policy)

เทศบาลตำบลชำฉ้อ กิจกรรมขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy และการต่อต้านการทุจริต



เทศบาลตำบลชำฉ้อ จัดกิจกรรมขับเคลื่อนนโยบาย
No Gift Policy และการต่อต้านการทุจริต

วันศุกร์ ที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลชำฉ้อ จัดกิจกรรมขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ โดยมีบุคลากรในสังกัดสำนักงานเทศบาลตำบลชำฉ้อ จำนวน ๖๐ คน เข้าร่วมกิจกรรมฯ ซึ่งกิจกรรมในครั้งนี้ได้มีบรรยายและแสดงเจตนารมณ์ “No Gift Policy จากการทำหน้าที่” และการแสดงเจตจำนงการต่อต้านการทุจริต ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรในสำนักงานรับทราบแนวทางการงดใช้งบบุคลากร และร่วมเป็นส่วนหนึ่งในนโยบายป้องกัน และต่อต้านการทุจริตรวมถึงผลประโยชน์อื่นใดเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมต่างๆ อย่างโปร่งใส

