



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล

ที่ อท ๕๒๐๐๑/๙๕

วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลเมืองอ่างทอง ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองอ่างทอง

ตามที่ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของเทศบาลเมืองอ่างทอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอนหรือวิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินงาน		
			ยังไม่ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
๑. การสร้างฐานความคิดการแยกแยะประโยชน์ส่วนตัวและประโยชน์ส่วนรวม	จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของราชการ	ทุกส่วนราชการ			/
๒. ให้ความรู้เรื่องการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	รณรงค์ให้ความรู้เรื่องการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐผ่านสื่อสังคมออนไลน์หรือสื่อสารสนเทศของหน่วยงาน	สำนักปลัดเทศบาล		/	
๓. เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงการดำเนินงาน	ประชาสัมพันธ์ช่องทาง การร้องเรียน การให้ข้อเสนอแนะ เพื่อให้บุคลากรและสาธารณชนรับทราบอย่างกว้างขวาง	สำนักปลัดเทศบาล			/

๔. มีการมอบหมาย การปฏิบัติงานรวมถึง การประเมินผลการ ปฏิบัติงานตามระดับ คุณภาพงานโดยไม่ เลือกปฏิบัติ	ผู้บริหารเน้นย้ำในที่ ประชุม เรื่องความ ประเมินเพื่อเพิ่มการ ตระหนักให้กับผู้ประเมิน การปรับปรุงคุณภาพ การปฏิบัติ/การ ให้บริการ	ทุกส่วนราชการ		/
---	---	---------------	--	---

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นายทองศักดิ์ ศรีวิเชียร)
ปลัดเทศบาล

ความเห็นผู้บังคับบัญชา..... ททบ



(นายเตือนใจ ทรงไทร)
นายกเทศมนตรีเมืองอ่างทอง

ภาคผนวก

จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของราชการ

หน้าหลัก
ข่าวกิจกรรม
ข่าวประชาสัมพันธ์
กระดานเสวนา
ติดต่อเรา

คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติ

คู่มือยืมทรัพย์สิน

รายชื่อผู้จัดทำ รวบรวมเอกสาร ชำนาญ	<div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> คู่มือยืมทรัพย์สิน </div> <div style="text-align: center; padding: 10px;"> คู่มือยืมทรัพย์สินทางราชการ เทศบาลเมืองอ่างทอง </div> <p>วัตถุประสงค์</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการของเทศบาลเมืองอ่างทอง ๒. เพื่อกำหนดแนวทางการยืมทรัพย์สินในทางราชการของเทศบาลเมืองอ่างทอง ๓. เพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้ยืมทรัพย์สินในทางราชการของเทศบาลเมืองอ่างทอง <p>จัดทําโดยเทศบาลเมือง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เทศบาลเมืองอ่างทอง จัดทำขึ้นและดำเนินการปีการศึกษา ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ <p>นิยามศัพท์</p> <p>ทรัพย์สินของราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลเมืองอ่างทอง ซึ่งเป็นที่คงในการดูแลและควบคุมของเทศบาลเมืองอ่างทอง</p> <p>“พัสดุ” หมายถึง พืช และสัตว์</p> <p>“วัสดุ” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือสามารถเสื่อมสภาพไปใช้งานไม่ยาวนานตั้งแต่เมื่อจัดซื้อ หรือเมื่อรับสภาพไว้ในระยะเวลาอันสั้น สามารถจำแนกประเภทราคาต่ำสุดตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด</p> <p>“อุปกรณ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือสามารถเสื่อมสภาพไปใช้งานไม่ยาวนานตั้งแต่เมื่อจัดซื้อ หรือเมื่อรับสภาพไว้ในระยะเวลาอันสั้น สามารถจำแนกประเภทราคาต่ำสุดตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด</p> <p>“ผู้ยืม” หมายถึง เทศบาลเมืองอ่างทอง</p> <p>“ผู้คืน” หมายถึง เจ้าราชการ พนักงานเจ้าพนักงานหรือ คณะกรรมาธิการยืมทรัพย์สินของเทศบาลเมืองอ่างทอง</p> <p>“ประชาชนทั่วไป” หมายถึง ประชาชน โดยไม่จำกัดอายุ และระดับการศึกษา</p> <p>หลักเกณฑ์การยืมทรัพย์สินทางราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้ยืมพัสดุต้องเป็นเจ้าหน้าที่ของเทศบาลเมืองอ่างทอง กำหนด ๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยืมและลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ ๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการยืม จำนวน ๙ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องมีไม่เกิน ๙ วัน ได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง เป็นลายมือ ๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น <p>หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดสัญญา โดยที่ผู้ยืมไม่จำเป็นต้องคืนเงินค่าเช่า หากเกิดการชำรุดเสียหายให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้กลับสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่เทศบาลเมืองอ่างทอง โดยการจ่ายค่าชดเชยแทน ชนิด และปริมาณสิ่งของในทันที หรือชดเชยโดยความเสียหายไว้กับเทศบาลเมืองอ่างทอง หรือชดเชยค่าเสียหาย ๒. หากผู้ยืม ไม่ชำระค่าเสียหายเกิน ๙ วัน หรือหากผู้ยืม ไม่ชำระค่าชดเชยคืนเทศบาลเมืองอ่างทอง ผู้ยืมจะมีความผิดตามกฎหมาย
---	---

เอกสารประกอบ	**คู่มือยืมทรัพย์สิน**
วันที่ลงข่าว	: 2 มี.ค. 2563
ผู้ลงข่าว	: ผู้ดูแลระบบ

ช่องทางการร้องเรียน การให้ข้อเสนอแนะ

16:02 อ. 11 เม.ย. 54%

angthongcity.go.th — ส่วนตัว



เทศบาลเมืองอ่างทอง

อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง



หน้าหลักข่าวกิจกรรมข่าวประชาสัมพันธ์กระดานเสวนาติดต่อเรา

ข้อมูลเทศบาล

- หน้าหลัก
- คำกล่าวเจตจำนงของผู้บริหาร
- ประวัติความเป็นมา
- วิสัยทัศน์ / พันธกิจ
- หลักการมาภิบาล
- อำนาจหน้าที่
- ยุทธศาสตร์การพัฒนา
- สภาพและข้อมูลพื้นฐาน +
- โครงสร้างองค์กร
- คณะผู้บริหาร
- สภาเทศบาล
- พนักงานเทศบาล +
- ทำเนียบนายกเทศมนตรี
- ทำเนียบปลัดเทศบาล
- สำนักงานเทศบาลเมืองอ่างทอง

ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

- ข่าวประชาสัมพันธ์
- แผนพัฒนา +
- เทศบัญญัติงบประมาณ +

บริการประชาชน

- >> คู่มือประชาชน คลิก
- >> ศูนย์ช่วยเหลือประชาชน คลิก
- >> ขั้นตอนการร้องเรียนร้องทุกข์ คลิก
- >> ร้องเรียนร้องทุกข์ คลิก
- >> ร้องเรียนทุจริต คลิก
- >> Q&A คลิก
- >> E-Service คลิก
- >> กระดานเสวนา คลิก
- >> ช่องทางรับฟังความคิดเห็น คลิก
- >> แจ้งเบาะแสป้ายโฆษณาหรือสิ่งอื่นใดที่รุกล้ำทางสาธารณะที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย คลิก

ผู้บริหารประชุมเน้นย้ำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

