



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักปลัด

ที่..... จป ๕๓๐๐๑

วันที่.....๑๑ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่องรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน

ตามที่เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อนได้เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) และได้ดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ปี ๒๕๖๕ ขึ้น เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนพัฒนา/ปรับปรุงองค์กร เพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานในปีงบประมาณต่อไป นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ แล้วเสร็จ ซึ่งสำนักปลัดเทศบาลได้ดำเนินการรวบรวมรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๔ - มีนาคม ๒๕๖๕) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางนราพร มิตรวิเชียร)
หัวหน้าสำนักปลัด

(นายเศกสรรค์ แก้วเชื้อ)
ปลัดเทศบาลโป่งน้ำร้อน

ททพ
(นายพินิจ เพชรนำชม)
นายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน



รายงานผลการดำเนินการมาตรการส่งเสริม
คุณธรรมและความโปร่งใส
ของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
(ตุลาคม ๒๕๖๔ - มีนาคม ๒๕๖๕)

เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน
อำเภอโป่งน้ำร้อน จังหวัดจันทบุรี

**รายงานผลการดำเนินการมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕**

.....

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน
ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริม
คุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

ตัวชี้วัด	มาตรการ/ แนวทาง	วิธีการดำเนินการ ขั้นตอนและวิธีการ ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
การใช้ งบประมาณ	การสร้างการ รับรู้แผนการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปี ให้ บุคลากรได้รับ ทราบ	-เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ แผนการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปีของ หน่วยงานให้บุคคล ภายในและ บุคคลภายนอก ได้รับทราบอย่าง กว้างขวาง	กองคลัง	ม.ค.๖๕ – มิ.ค.๖๕	-จัดทำบันทึกแจ้ง เวียนแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี ให้บุคลากรทราบ -จัดทำประกาศ แผนการใช้จ่าย งบประมาณ ประชาสัมพันธ์ให้ บุคคลภายนอกทราบ	เห็นควร ประชาสัมพันธ์ลง บนเว็บไซต์
	การเปิดโอกาส ให้บุคลากรมี การร้องเรียน หรือมีส่วนร่วม ในการ ตรวจสอบการ ใช้จ่าย งบประมาณ	-เปิดโอกาสให้ บุคลากรได้มีส่วนร่วม ในการตรวจสอบการ ใช้จ่ายงบประมาณ ของหน่วยงานได้โดย มีช่องทางที่ หลากหลาย ขณะเดียวกัน หน่วยงานต้อง สามารถตอบข้อ สอบถาม ทักท้วง หรือร้องเรียนได้อย่าง ชัดเจน รวมถึงการ ดำเนินการต่อข้อ ร้องเรียนได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	สำนักปลัด	ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕	-บันทึกแจ้งเวียนช่อง ทางการร้องเรียน หรือร่วมตรวจสอบ การใช้จ่าย งบประมาณ	-ติดตาม ตรวจสอบเรื่อง ร้องเรียน หรือข้อ ทักท้วงเป็น ประจำ

การใช้ ทรัพย์สินของ ราชการ	การให้ความรู้ เกี่ยวกับแนว ปฏิบัติของ หน่วยงานใน การใช้ทรัพย์สิน ของทาง ราชการที่ ถูกต้อง	-จัดทำกระบวนการ ขั้นตอนในการขอ อนุญาตที่ชัดเจน และสะดวก -จัดทำแนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับการ ใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการที่ต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบเกี่ยวกับ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ -เผยแพร่ให้ บุคลากรภายในได้ รับทราบและถือ ปฏิบัติ -กำกับดูแลและ ตรวจสอบการใช้ ทรัพย์สินของทาง ราชการ	สำนักปลัด	ม.ค.๖๕ – มี.ค.๖๕	-เผยแพร่ กระบวนการขั้นตอน ในการขออนุญาตใช้ ทรัพย์สินของทาง ราชการ -จัดทำแนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ ทรัพย์สินของทาง ราชการที่ต้อง -กำกับดูแลและ ตรวจสอบการใช้ ทรัพย์สินของทาง ราชการ	-รายงานผลการ ดำเนินงานให้ ผู้บริหารทราบ
การ ปรับปรุง การทำงาน	การเปิดโอกาส ให้ผู้รับบริการ / ผู้มาติดต่อ / หรือผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย เข้า ไปมีส่วนร่วมใน การปรับปรุง พัฒนาการ ดำเนินงาน/ การให้บริการ ของหน่วยงาน การปรับปรุง การ ดำเนินการ/ การให้บริการ ให้มีความ โปร่งใส	-ปรับปรุงวิธีการ และขั้นตอนการ ดำเนินงาน/การ ให้บริการของ หน่วยงานที่ดีขึ้น -การสื่อสารเพื่อให้ เกิดความสะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น -มีกระบวนการเปิด โอกาสให้ ผู้รับบริการหรือผู้มา ติดต่อเข้ามามีส่วน ร่วมในการปรับปรุง พัฒนาการ ดำเนินงานเพื่อให้ สอดคล้องกับความต้องการ	สำนักปลัด	ต.ค.๖๔ – ก.ย.๖๕	-จัดทำมาตรฐานการ ให้บริการ เผยแพร่ทางเว็บไซต์	-เห็นควรสำรวจ ความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ

		-ให้ความสำคัญกับการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น				
การเปิดเผยข้อมูล	การจัดทำข้อมูลผู้บริหาร / ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ / ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	-สำรวจตรวจสอบข้อมูลที่มีอยู่แล้ว ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ครบถ้วนตามแบบประเมิน -จัดทำช่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบแยกต่างหากจากช่องร้องเรียนทั่วไป ทางเว็บไซต์ และเป็น การเก็บข้อมูลที่เป็นความลับ -จัดทำข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นรายเดือนพร้อมทั้งรายงานผู้บริหารทราบ	สำนักปลัด	ม.ค.๖๕ – มี.ค.๖๕	-จัดทำข้อมูลผู้บริหารเป็นปัจจุบันลงบนเว็บไซต์ -จัดทำช่องทางร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบทางเว็บไซต์ -จัดทำข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นรายเดือนพร้อมทั้งรายงานผู้บริหารทราบ	-มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลงข้อมูลทางเว็บไซต์
การเปิดเผยข้อมูล	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ควรมี	จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้ครบทุกหลักเกณฑ์ ได้แก่	สำนักปลัด	ม.ค.๖๕ – มี.ค.๖๕	-เผยแพร่หลักเกณฑ์ทางเว็บไซต์ ๑.การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	-ควรจัดทำและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

	การจัดทำให้ครบทุกหลักเกณฑ์	-การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร -การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร -การพัฒนาบุคลากร -การประเมินผลการปฏิบัติงาน -การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ			๒.การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร ๓.การพัฒนาบุคลากร ๔.การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๕.การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ	
	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม ควรเป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียได้มีส่วนร่วม	-จัดกิจกรรมที่เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานได้แก่การร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือร่วมติดตามประเมินผล	ทุกกอง	ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕	-จัดเวทีเพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนได้ร่วมแสดงความคิดเห็น ในการดำเนินงานของเทศบาล	-เห็นควรสำรวจความพึงพอใจของประชาชนในการเข้ามามีส่วนร่วม หรือสำรวจความคิดเห็น/ความต้องการในการเข้ามามีส่วนร่วม
การป้องกัน การทุจริต	การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ซึ่งเป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมของหน่วยงานที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต	-ดำเนินการหรือกิจกรรมของหน่วยงานที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต -โครงการส่งเสริมข้าราชการผู้มีคุณธรรม จริยธรรมดีเด่น -กิจกรรมการแสดงออกเชิงสัญลักษณ์ต่อต้าน	สำนักปลัด	ม.ค.๖๕ - มี.ค.๖๕	-จัดทำโครงการเพื่อยกย่องบุคลากรที่มีคุณธรรม จริยธรรมดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๕ -จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและการดำเนินการทางวินัย -จัดกิจกรรมการแสดงออกเชิงสัญลักษณ์ต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน -เผยแพร่นโยบาย No Gift Policy ทางเว็บไซต์	-ควรจัดทำโครงการเป็นประจำทุกปี

		การทุจริต คอร์รัปชัน No Gift Policy -จัดทำมาตรการ ส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน			- จัดทำมาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน เผยแพร่ให้บุคลากร ภายในและ บุคคลภายนอกทราบ	
--	--	---	--	--	---	--

เอกสารประกอบรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กองคลัง

ที่.....จป.๕๓๐๐๒

วันที่.....๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง.....แจ้งแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน

ตามที่กองคลัง สำนักปลัด กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินไตรมาส ๑ ประจำปี ๒๕๖๕ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินและการฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๔ การเบิกเงิน ข้อ ๓๘ ตามเทศบัญญัติงบประมาณเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน แล้วนั้น

เนื่องด้วยกองคลัง เป็นผู้รวบรวมจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ บัดนี้ได้ดำเนินการรวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินไตรมาส ๑ ประจำปี ๒๕๖๕ แล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และแจ้งเวียนให้ส่วนราชการภายในต่างๆทราบ

(นายเศกสรรค์ แก้วเชื้อ)

ปลัดเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กองคลัง

ที่.....จป. ๕๓๐๐๒

วันที่.....๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง.....แจ้งแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน

ตามที่กองคลัง สำนักปลัด กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินไตรมาส ๒ ประจำปี ๒๕๖๕ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินและการฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๔ การเบิกเงิน ข้อ ๓๘ ตามเทศบัญญัติงบประมาณเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน แล้วนั้น

เนื่องด้วยกองคลัง เป็นผู้รวบรวมจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ บัดนี้ได้ดำเนินการรวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินไตรมาส ๒ ประจำปี ๒๕๖๕ แล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และแจ้งเวียนให้ส่วนราชการภายในต่างๆทราบ

(นายเศกสรรค์ แก้วเชื้อ)

ปลัดเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กองคลัง

ที่..... จป ๕๓๐๐๒

วันที่..... ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง..... แจ้งแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน

ตามที่กองคลัง สำนักปลัด กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินไตรมาส ๓ ประจำปี ๒๕๖๕ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินและการฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๔ การเบิกเงิน ข้อ ๓๘ ตามเทศบัญญัติงบประมาณเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน แล้วนั้น

เนื่องด้วยกองคลัง เป็นผู้รวบรวมจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ บัดนี้ได้ดำเนินการรวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินไตรมาส ๓ ประจำปี ๒๕๖๕ แล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และแจ้งเวียนให้ส่วนราชการภายในต่างๆทราบ

(นายเศกสรรค์ แก้วเชื้อ)

ปลัดเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

www.tessabangpong.go.th/index.php#

หน้าหลัก

ข่าวกิจกรรม

ข่าวประชาสัมพันธ์

Q&A

ติดต่อ-สอบถาม

หน้าหลัก

ข่าวกิจกรรม

ข่าวประชาสัมพันธ์

Q&A

ติดต่อ-สอบถาม

หน้าหลัก

ข่าวกิจกรรม

ข่าวประชาสัมพันธ์

Q&A

ติดต่อ-สอบถาม

หน้าหลัก

ข่าวกิจกรรม

ข่าวประชาสัมพันธ์

Q&A

ติดต่อ-สอบถาม

www.tessabangpong.go.th/news.php?id_type=58

หน้าหลัก

ข่าวกิจกรรม

ข่าวประชาสัมพันธ์

Q&A

ติดต่อ-สอบถาม

หน้าหลัก

ข่าวกิจกรรม

ข่าวประชาสัมพันธ์

Q&A

ติดต่อ-สอบถาม

หน้าหลัก

ข่าวกิจกรรม

ข่าวประชาสัมพันธ์

Q&A

ติดต่อ-สอบถาม

หน้าหลัก

ข่าวกิจกรรม

ข่าวประชาสัมพันธ์

Q&A

ติดต่อ-สอบถาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักปลัด

ที่.....จป. ๕๓๐๐๑

วันที่.....๔ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง.....แจ้งเวียนช่องทางการทุจริตและประพฤติมิชอบ.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน

ด้วยเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ได้จัดทำช่องทางการแจ้งหรือร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต และประพฤติมิชอบในเรื่องของการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน แจ้งหรือทักท้วงเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน จิงขอแจ้งช่องทางในการร้องเรียนหรือร่วมตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายเศกสรรค์ แก้วเชื้อ)

ปลัดเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่ง

โรงเรียน

จังหวัด / อำเภอ

สถานที่ตั้งโรงเรียน

โทรศัพท์

อีเมล

เว็บไซต์

ส่งข้อมูล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กองคลัง

ที่.....จป.๕๓๐๐๒

วันที่.....๔ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง.....แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน

ด้วยเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี มาโดยตลอด และเล็งเห็นว่า ผลการประเมินที่ปรากฏนั้น เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการ และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

กองคลัง จึงขอแจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ (กรณียืมใช้พัสดุ) และคู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการ มาเพื่อถือเป็นแนวทางปฏิบัติ และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และแจ้งเวียนให้ส่วนราชการภายในต่างๆทราบ

(นายเศกสรรค์ แก้วเชื้อ)

ปลัดเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

www.tasabampong.go.th/news.php?id_type=17

เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

หน้าหลัก ข่าวกิจกรรม ข่าวประชาสัมพันธ์ Q&A ติดต่อ-สอบถาม

ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ทต. โป่งน้ำร้อน

ข้อมูลเรื่อง 3 รายการ

ลำดับ	หัวข้อข่าว	ไฟล์	วันที่ข่าว	ผู้ทำ	โพส
1	เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อนได้จัดแข่งขันกีฬาสีภายในโรงเรียน (โป่งน้ำร้อน)	ไฟล์	[15 ต.ค. 2565]	0	ข่าวประชาสัมพันธ์
2	เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อนได้จัดแข่งขันกีฬาสีภายในโรงเรียน (โป่งน้ำร้อน)	ไฟล์	[17 ต.ค. 2565]	81	ข่าวประชาสัมพันธ์
3	เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อนได้จัดแข่งขันกีฬาสีภายในโรงเรียน (โป่งน้ำร้อน)	ไฟล์	[19 ต.ค. 2565]	84	ข่าวประชาสัมพันธ์

เลือกภาษา ▼
 ภาษาไทย ไทย อังกฤษ ไทยถิ่นใต้ ไทยถิ่นเหนือ ไทยถิ่นอีสาน ไทยถิ่นกลาง ไทยถิ่นใต้ตอนบน ไทยถิ่นใต้ตอนล่าง ไทยถิ่นอีสานตอนล่าง ไทยถิ่นอีสานตอนบน ไทยถิ่นอีสานตอนกลาง ไทยถิ่นอีสานตอนใต้ ไทยถิ่นอีสานตอนเหนือ ไทยถิ่นอีสานตอนกลางตอนใต้ ไทยถิ่นอีสานตอนกลางตอนเหนือ ไทยถิ่นอีสานตอนกลางตอนใต้ตอนเหนือ ไทยถิ่นอีสานตอนกลางตอนใต้ตอนเหนือตอนใต้

คลิกเพื่อดูข่าว

Type here to search

33°C ปะนาบ 11:18 PM 4/15/2022

แนวทางปฏิบัติ
เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ
(กรณีการยืมใช้พัสดุ)

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมใช้พัสดุ)	
วัตถุประสงค์	๓
ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	๓
คำนิยาม	๔
หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ	๔
แผนผังการยืมใช้พัสดุ	๖
แบบใบยืมใช้พัสดุ	๘
ทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุ	๙

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมใช้พัสดุ)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานต่าง ๆ ในเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน จัดขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานภาครัฐกำหนดมีพัสดุใช้ร่วมกัน ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พัสดุด้านต่าง ๆ เป็นการลดภาระในการลงทุนซื้อพัสดุ

๒. เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน และลดภาระงบประมาณในการช่วยเหลือหน่วยงานในสังกัด ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดง

เหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ

จากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนิต ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่อยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำนิยาม

“ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ” หมายถึง ส่วนราชการ/หน่วยงานที่ได้รับโอนพัสดุจากหน่วยงาน

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์

“วัสดุ” หมายถึง ของใช้งานประเภทสิ้นเปลืองไป โดยมากเป็นของใช้สำนักงาน

“ครุภัณฑ์” หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

“ผู้ยืม” หมายถึง สำนัก/กอง/กลุ่ม /ศูนย์ต่าง ๆ เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อนที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภาครัฐกำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ในกิจการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืม ดังนี้

๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุดังกล่าวให้ผู้ยืมใช้พัสดุได้ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และให้ยืมได้คราวละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ผู้ยืมจะต้องลงนามในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ตามแบบแนบท้ายนี้

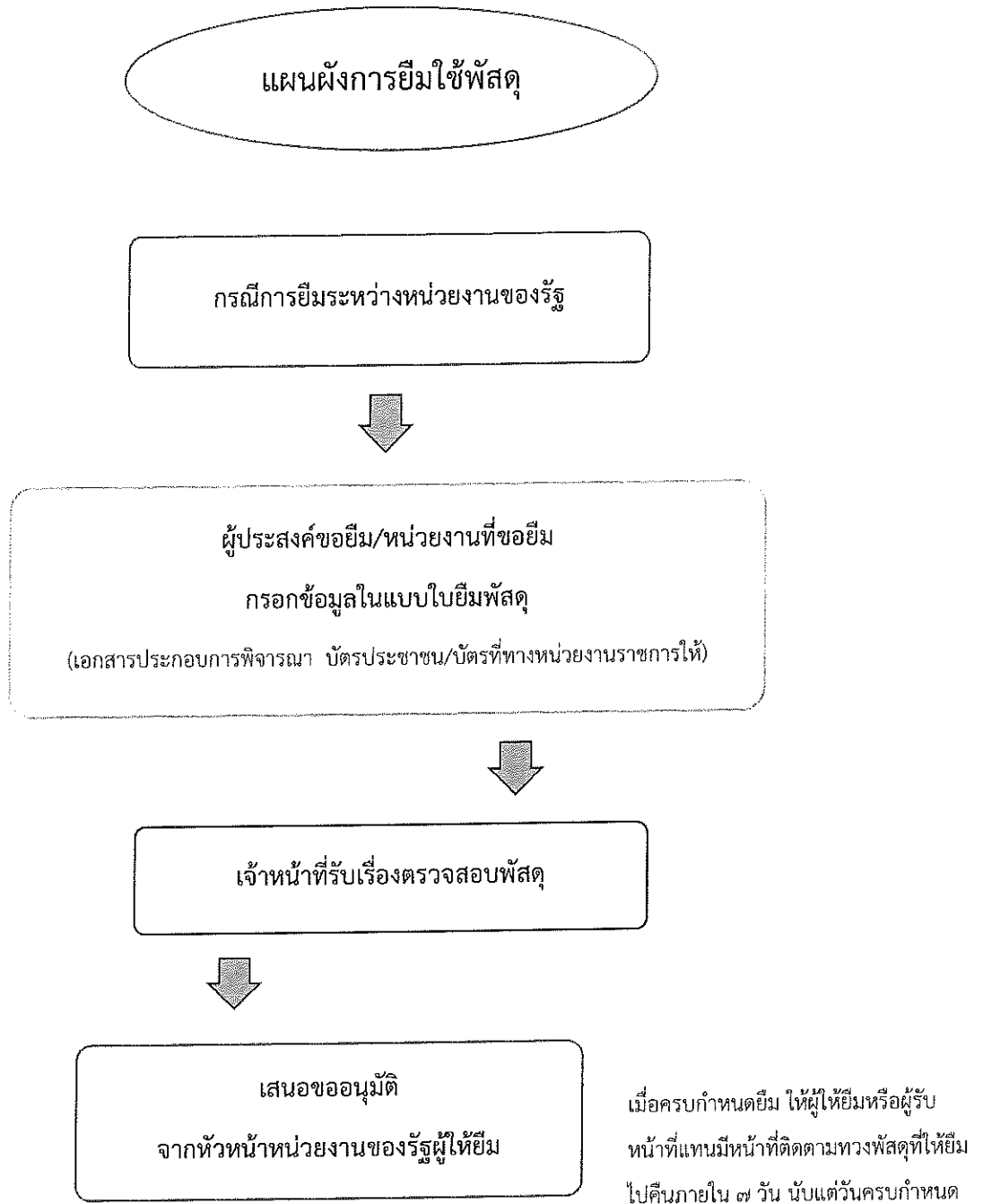
๓. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ

๔. ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

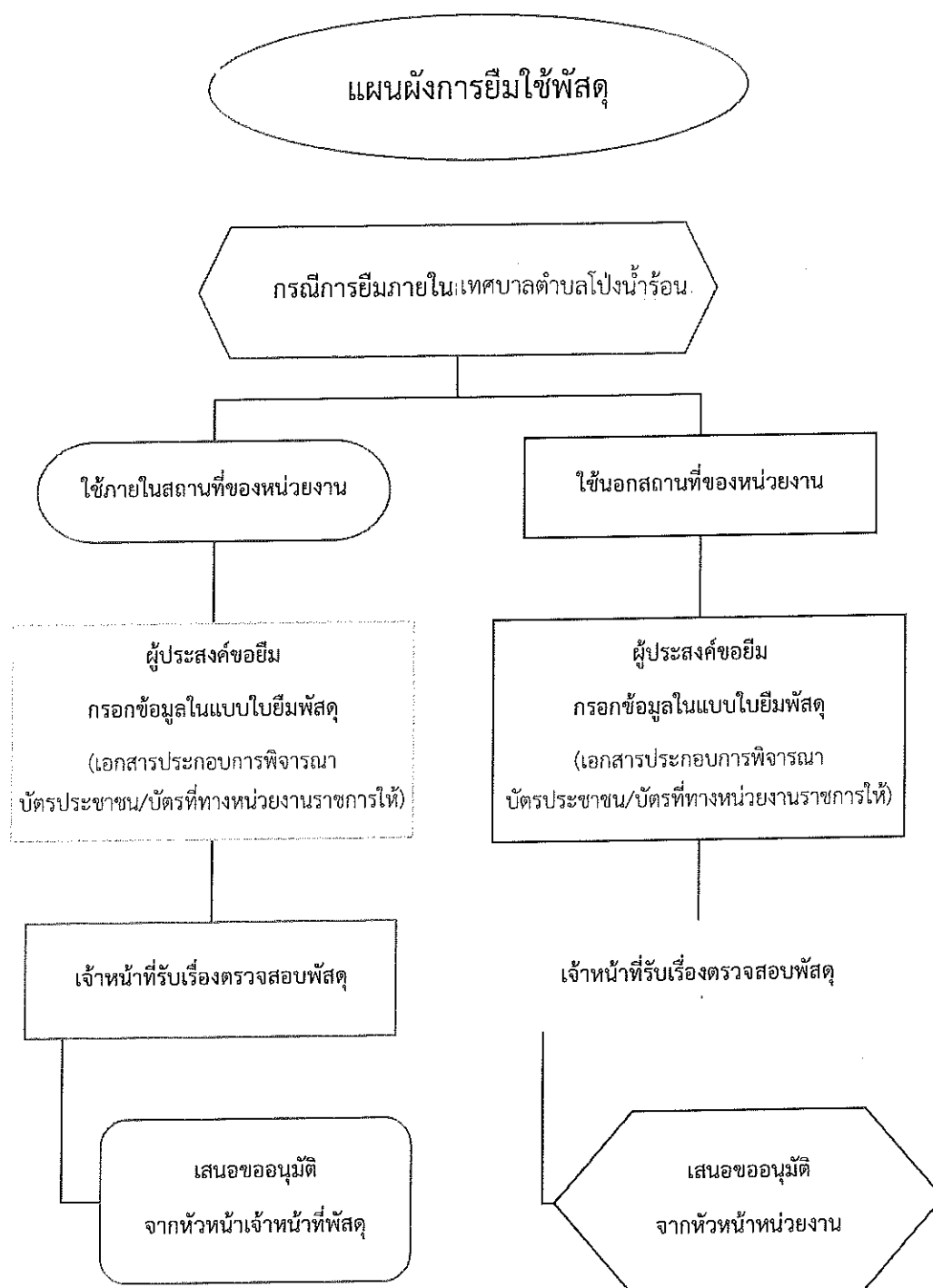
๕. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุสามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุได้ตลอดเวลาหากผู้ยืมไม่สามารถดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา ยืม หรือแนวทางการให้ยืม หรือเหตุอันควรอื่น ๆ

๖. ในกรณีเป็นการยืมครุภัณฑ์ เช่น คอมพิวเตอร์ ฯลฯ ให้ใช้สัญญา ยืมตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมตามหลักเกณฑ์ของส่วนราชการต้นสังกัดของส่วนราชการเจ้าของครุภัณฑ์

๗. กรณีมีการยืมใช้รถราชการ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งมอบอำนาจของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



หมายเหตุ นำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด



เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุ
ที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

หมายเหตุ นำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การ
ไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท
ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่
กระทรวงการคลังกำหนด

แบบใบยืมใช้พัสดุ

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม) ตำแหน่ง
 สังกัด กลุ่ม/กอง..... หน่วยงาน.....
 ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืม ข้างล่างนี้ไปจากส่วนราชการ.....
 เพื่อ..... ตั้งแต่วันที่
 ข้าพเจ้าจำนำส่งวันที่ เดือน พ.ศ. หากสิ่งของที่นำมาส่งคืน
 ขาดหรือเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสีย
 ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนิต ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้
 เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	หมายเลข หรือรหัส	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ
 (.....)

ลงชื่อผู้ยืม
 (.....)

อนุมัติ

ลงชื่อผู้ให้ยืม
 (.....)

ได้จ่ายของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อผู้จ่ายของ
 (.....)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้
 การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อผู้รับคืน
 (.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อผู้ส่งคืน
 (.....)

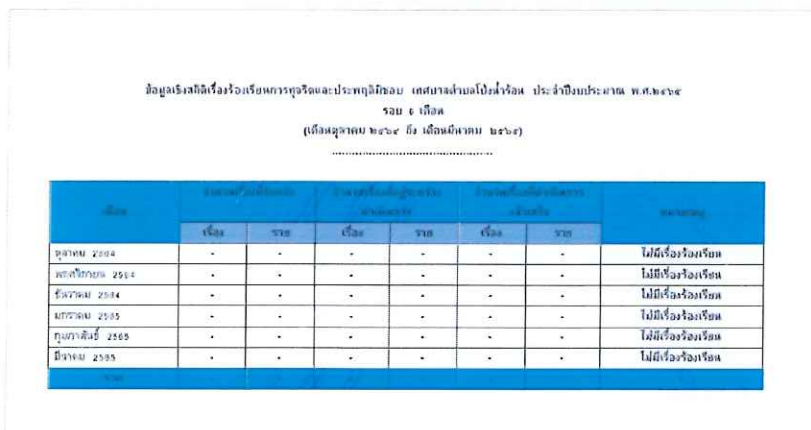
วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน จัดทำรูปแบบใบยืมใช้พัสดุ เพื่อให้กอง/กลุ่ม/หน่วยงาน นำไปใช้ประโยชน์
 เพื่อเป็นการสร้างการรับรู้ขั้นตอนการยืมใช้พัสดุ ของ ITA

ประจำปีงบประมาณ

[illegible]

[illegible][illegible]



โครงการวิจัยทางสังคมศาสตร์ของประชาชน ในพื้นที่ตำบลโป่งน้ำร้อน ในการดำเนินการก่อสร้างอ่างเก็บน้ำ



ประกาศเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน
เรื่อง ผลการคัดเลือกข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อรับรางวัลยกย่องเป็นผู้มี
คุณธรรมจริยธรรมดีเด่น เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ตามที่เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ได้จัดทำโครงการยกย่องผู้มีความคุณธรรมจริยธรรมดีเด่น
เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อยกย่องข้าราชการ
พนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ประพฤติปฏิบัติตามมาตรฐาน
คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ ให้มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน เพื่อเผยแพร่เกียรติคุณ
ผู้ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการประพฤติปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม และ
จรรยาบรรณให้เป็นที่รู้จัก เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกและค่านิยมให้ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริตและถูกต้อง
ชอบธรรมปฏิบัติงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของทางราชการ และเพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจใน
การทำงาน

บัดนี้ การดำเนินการตามโครงการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ทางคณะกรรมการ
ได้พิจารณาแล้ว จึงขอประกาศผลการคัดเลือกข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
เพื่อรับรางวัลยกย่องผู้มีความคุณธรรมจริยธรรมดีเด่น เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๕ ดังนี้

๑. กลุ่มข้าราชการรวมถึงสายงานครูผู้สอน ได้แก่ จำเอกเก่ง งามชื่น
๒. กลุ่มลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ได้แก่ นางสาวภวันรัตน์ ชะแมบ

จึงประกาศเพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕



(นายพินิจ เพชรนำชม)

นายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

ที่ จบ ๕๓๐๐๑/

วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานโครงการอบรม

เรียน ปลัดเทศบาล / นายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน

ตามที่สำนักปลัดเทศบาลได้จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการดำเนินการทางวินัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และโครงการพัฒนาศักยภาพพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยและคุณธรรม จริยธรรม ในอันที่จะส่งผลต่อการปฏิบัติราชการและภาพลักษณ์ของหน่วยงานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดประสิทธิภาพ และเพื่อให้พนักงานจ้างได้รับความรู้ ความเข้าใจในสิทธิประโยชน์ที่พึงควรได้รับ และเกิดขวัญกำลังใจในการทำงาน เสริมสร้างองค์ความรู้ และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการฯ ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวนทั้งสิ้น ๙๐ คน

ในการดำเนินการครั้งนี้ได้กำหนดระยะเวลาการดำเนินงานจำนวน ๑ วัน แบ่งเป็นโครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการดำเนินการทางวินัย จำนวน ๓ ชั่วโมง โครงการพัฒนาศักยภาพพนักงานจ้างของเทศบาล จำนวน ๓ ชั่วโมง ในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน โดยการจัดการจัดการฝึกอบรมในเรื่องของมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย มาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรม และการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ให้ความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้าง และความรู้เกี่ยวกับสิทธิของผู้ประกันตน

บัดนี้ สำนักปลัดเทศบาลได้ดำเนินการรวบรวมวิเคราะห์ผลและจัดทำรายงานการประเมินผลเสร็จสิ้นลงแล้ว ทั้งนี้ การประเมินผลดังกล่าว เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ โยสรุปผลโครงการดังนี้

สรุปผลความคุ้มค่าในด้านงบประมาณการจัดฝึกอบรม

โครงการได้รับการจัดสรรงบประมาณรวมทั้ง ๒ โครงการ จำนวน ๑๐,๐๐๐.บาท และได้มีการใช้จ่ายงบประมาณทั้งสิ้น ๙,๖๘๕.บาท ค่าใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินการน้อยกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร ร้อยละ ๙๖.๘๕ ซึ่งถือว่ามีความคุ้มค่าในด้านการใช้จ่ายงบประมาณ เพราะจำนวนงบประมาณที่ใช้จ่ายเทียบกับจำนวนกลุ่มเป้าหมายและผู้เข้าร่วมโครงการ ตลอดจนความรู้ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับจากการฝึกอบรมเพราะผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับประโยชน์และความรู้อย่างทั่วถึง อีกทั้งหน่วยงานได้รับประโยชน์จากการฝึกอบรมตามโครงการในครั้งนี้

สรุปผลการประเมินโครงการ หลังจากเข้ารับการฝึกอบรมแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น ซึ่งสามารถนำไปใช้งานการปฏิบัติราชการได้เป็นอย่างดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นางนราพร มิตรวิเชียร)
หัวหน้าสำนักปลัด

๙๙๙

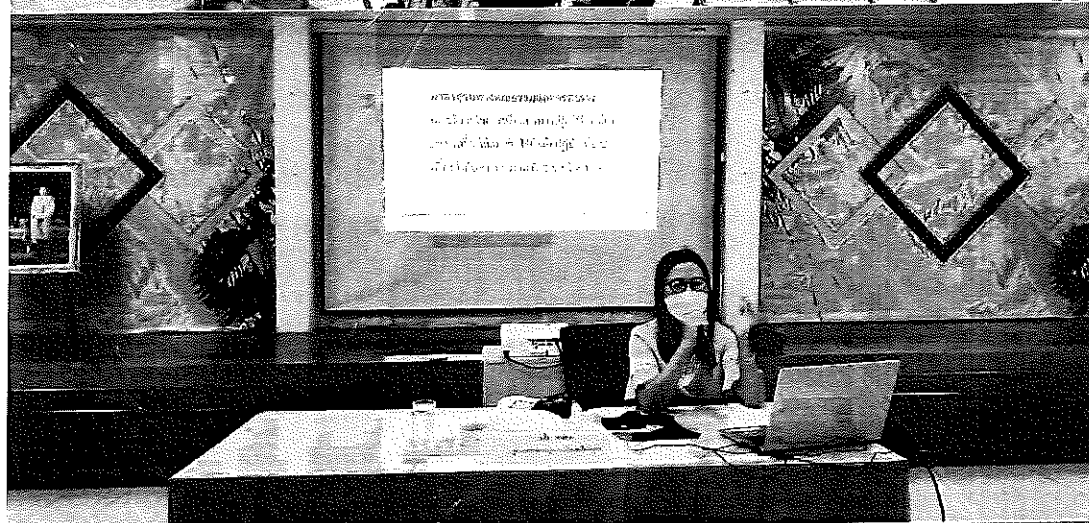


๙๙๙

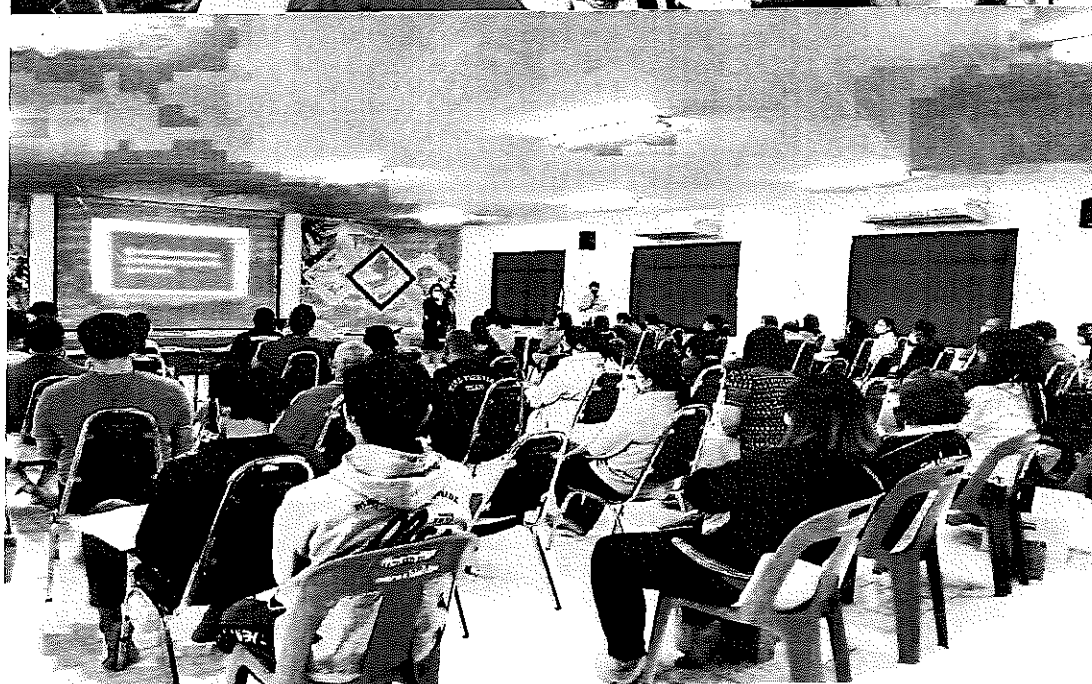


ภาพถ่ายผลการดำเนินงานตามโครงการ









โครงการพัฒนาศักยภาพพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
.....

๑. หลักการและเหตุผล

เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ปฏิบัติภารกิจตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย เพื่อสร้างเสริม สนับสนุนการพัฒนาตามนโยบายของรัฐ เน้นการมีส่วนร่วมและตอบสนองความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น เพื่อเป็นหลักการและแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง พนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน จึงจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานอยู่เสมอ มีการพัฒนาความรู้และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานที่เหมาะสม ซึ่งในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องนั้น จำเป็นที่จะต้องทราบในเรื่องของสิทธิประโยชน์ของตนเอง เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลดีต่อองค์กร และนำองค์ความรู้ที่ได้รับมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติจริง ต่อไป

เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ได้เล็งเห็นความสำคัญของการให้ความรู้เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้าง และสิทธิประกันสังคม จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ขึ้น เพื่อให้พนักงานจ้างได้รับความรู้ ความเข้าใจในสิทธิประโยชน์ที่พึงควรได้รับ และเกิดขวัญกำลังใจในการทำงาน เสริมสร้างองค์ความรู้ และเพิ่มประสิทธิภาพในอันที่จะส่งผลต่อการปฏิบัติราชการและภาพลักษณ์ของหน่วยงานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ และเพิ่มประสิทธิภาพให้กับพนักงานจ้าง
- ๒.๒ เพื่อให้พนักงานจ้างทราบถึงสิทธิประโยชน์ของตนเอง
- ๒.๓ เพื่อนำองค์ความรู้ที่ได้รับมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติจริง

๓. เป้าหมาย

- พนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน จำนวน ๖๐ คน

๔. พื้นที่ดำเนินการ

- ห้องประชุมชั้น ๒ อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

๕. วิธีดำเนินการ

๑. จัดทำโครงการเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อขออนุมัติโครงการ
๒. จัดเตรียมความพร้อมในการอบรม จัดเตรียมเอกสาร ประสานวิทยากร
๓. จัดบรรยายให้ความรู้ เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน
๔. ประเมินผลและรายงานผลการอบรมต่อนายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

เดือน ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

๗. งบประมาณในการดำเนินงาน

งบประมาณประจำปี ๒๕๖๕ ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ในแผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายจำนวน ๖,๐๐๐.- บาท ดังนี้

๗.๑ ค่าวิทยากร ๓ ชั่วโมงๆละ ๖๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๑,๘๐๐.- บาท

๗.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มผู้เข้ารับการอบรม รวมเป็นเงิน ๑,๕๐๐.- บาท

จำนวน ๖๐ คนๆละ ๒๕ บาท x ๑ มื้อ

๗.๓ ค่าวัสดุอุปกรณ์ เครื่องเขียน รวมเป็นเงิน ๒,๗๐๐.- บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (หกพันบาทถ้วน) ๖,๐๐๐.- บาท

หมายเหตุ ทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายได้

๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ

- สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ พนักงานจ้างของเทศบาล ได้รับการพัฒนาความรู้ และศักยภาพ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๙.๒ พนักงานจ้างของเทศบาล มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๙.๓ พนักงานจ้างของเทศบาลได้ทราบถึงสิทธิประโยชน์ของตนเอง

๑๐. ผู้จัดทำโครงการ

(ลงชื่อ)

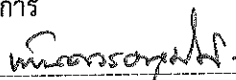


ผู้เขียนโครงการ/ผู้เสนอโครงการ

(นางนราพร มิตรวีเชียร)

หัวหน้าสำนักปลัด

๑๑. ความเห็นของผู้ให้ความเห็นชอบโครงการ



(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายเศกสรรค์ แก้วเชื้อ)

ปลัดเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

๑๒. ความเห็นของผู้อนุมัติโครงการ

อนุมัติ

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติโครงการ

(นายพินิจ เพชรนำชม)

นายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน

กำหนดการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

.....

เวลา ๑๒.๓๐ น. – ๑๓.๐๐ น.	- ลงทะเบียน
เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๓.๓๐ น.	- พิธีเปิดการฝึกอบรม โดย นายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน
เวลา ๑๓.๓๐ น. – ๑๔.๓๐ น.	- ให้ความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้าง (วิทยากรจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดจันทบุรี)
เวลา ๑๔.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.	- ให้ความรู้เกี่ยวกับสิทธิของผู้ประกันตน (วิทยากรจากสำนักงานประกันสังคม)
เวลา ๑๖.๓๐ น. – ๑๖.๔๕ น.	- ปิดการอบรม

.....

หมายเหตุ

- พักรับประทานอาหารว่างในห้องอบรม
- กำหนดการสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๑

กิจกรรมการแถลงเชิงสัญลักษณ์ต่อต้านการทุจริตขึ้น



เมื่อวันพุธ ที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔ นายพิเชษฐ์ เทพรักษ์ นายเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน เป็นประธานในการแถลงเชิงสัญลักษณ์ต่อต้านการทุจริตขึ้น ณ ห้องประชุม ๒๒๑ อาคารเรียน ๒๒ โรงเรียนเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน จังหวัดสระแก้ว ในการแถลงครั้งนี้ นายพิเชษฐ์ เทพรักษ์ ได้กล่าวถึงนโยบายของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ในการต่อต้านการทุจริต โดยได้กล่าวถึงนโยบาย No Gift Policy ในการปฏิบัติงาน และการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการต่อต้านการทุจริต

นายพิเชษฐ์ เทพรักษ์ นายเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน ได้กล่าวว่า การประชุมครั้งนี้เป็นการช่วยกระตุ้น/ส่งเสริมให้เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ลดความเสี่ยงการทุจริตและมีการจัดการการทุจริตประทุติยนิยมดีขึ้น ช่วยยกระดับการบริหารจัดการให้มีคุณธรรมและความโปร่งใส



กิจกรรมอื่น ๆ

2022-03-15

กิจกรรมการแถลงเชิงสัญลักษณ์ต่อต้านการทุจริตขึ้น

2022-02-28

โครงการแข่งขันกีฬาวอลเลย์บอล ประจำปี ๒๕๖๒

2022-01-28

โครงการส่งเสริมการศึกษาระดับประถมศึกษา ในพื้นที่ตำบลโป่งน้ำร้อน ในการส่งเสริมการศึกษาระดับประถมศึกษา

2021-11-01

โครงการส่งเสริมการศึกษาระดับประถมศึกษา ในพื้นที่ตำบลโป่งน้ำร้อน ในการส่งเสริมการศึกษาระดับประถมศึกษา

2021-10-27

โครงการส่งเสริมการศึกษาระดับประถมศึกษา ในพื้นที่ตำบลโป่งน้ำร้อน ในการส่งเสริมการศึกษาระดับประถมศึกษา

2021-03-26

โครงการส่งเสริมการศึกษาระดับประถมศึกษา ในพื้นที่ตำบลโป่งน้ำร้อน ในการส่งเสริมการศึกษาระดับประถมศึกษา



Type here to search

29°C จังหวัดสระแก้ว

2:17 PM 2/28/2022



ประกาศเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน
เรื่องนโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (NO Gift Policy)

ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๘ บัญญัติว่า ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใดนอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือการรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรทุกระดับของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อนให้ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปตามข้อกำหนด เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อนจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการรับสินบน เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อนปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

๑. ไม่ได้นำถึงการให้หรือรับของรางวัล ของที่ระลึก ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด
๒. ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมจะรับสิ่งของขวัญแทนตนหรือญาติของตน ไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติหน้าที่ ไม่ว่าจะเกี่ยวข้องหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ก็ตาม เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยา หรือเป็นการให้ตามประเพณีหรือให้แก่บุคคลทั่วไป
๓. ไม่ยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่มีความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่
๔. ควรใช้บัตรหรือสมุดลงนามสำหรับการอวยพรหรือแสดงความยินดีแทนการให้ของขวัญหรืออวยพรในสื่อสังคมออนไลน์แทนการให้ของขวัญ
๕. กรณีจำเป็นต้องให้หรือรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาหรือตามปกติ ประเพณีนิยมหรือเพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ก่อนการให้หรือรับของขวัญของที่ระลึกของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องแล้ว

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วไป และให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดทุกคนถือปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕

(นายพินิจ เพชรนำชม)

นายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน

[illegible]

