



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลบุงคำ

ที่ ยส ๗๒๗๐๑ /.....

วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบุงคำ

๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความที่ ยส ๗๒๗๐๑ / ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง รายงานผลการนำผลการวิเคราะห์ผลการประเมินไปสู่การปฏิบัติ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ตามมาตรการ/แนวทางที่ได้กำหนดไว้เพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น จึงขอรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการ/แนวทาง ดังนี้

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
จัดประชุม ประจำเดือน	แจ้งประชุม พนักงาน เทศบาลทุกคน เป็นประจำทุก เดือน	สำนักปลัด	ตลอด ปีงบประมาณ	นายกเทศมนตรีตำบลบุงคำ เชิญประชุม พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างทุกคน เพื่อเปิดโอกาสให้ พนักงานทุกคนได้มีโอกาสรายงานผล การดำเนินงาน รวมถึงเปิดโอกาสให้มี การสอบถาม ได้แจ้ง ได้ (รายละเอียดตามแนบท้ายบันทึก)
จัดทำคู่มือการ ขอใช้ทรัพย์สิน ของราชการ	จัดทำคู่มือการ ขอใช้ทรัพย์สิน ของราชการ	สำนักปลัด	ต.ค.๖๕ - ธ.ค. ๖๕	รายละเอียดตามแนบท้ายบันทึก
มาตรการ เปิดเผยข้อมูล ข่าวสาร	นำรายงานผล การดำเนินงาน ลงเว็บไซต์ เพื่อ เปิดเผยต่อ ประชาชน	สำนักปลัด	ตลอด ปีงบประมาณ	เทศบาลตำบลบุงคำ ได้เปิดเผยข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานภายใต้ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ฯ เป็น ประจำ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้า ตรวจสอบการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปสู่ การพัฒนาการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น (รายละเอียดตามแนบท้ายบันทึก)

๓. ข้อเสนอแนะ/พิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(นายวสันต์ รักถิ่น)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ).....

(นางสาวนัฐพร บุตรพรม)
นิติกรปฏิบัติการ

ความเห็นของ ปลัดเทศบาล

.....

(ลงชื่อ).....

(นายรณชัย แก้วกาหลง)
ปลัดเทศบาลตำบลบึงคำ

ความเห็นของนายกเทศมนตรี

.....

(ลงชื่อ).....

(นายสมาน วุฒิเสลา)
นายกเทศมนตรีตำบลบึงคำ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด โทร. ๒๐

ที่ ยส ๗๒๗/๐๑/

วันที่ ๒๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน คณะผู้บริหาร ปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง หัวหน้าสำนักปลัด พนักงานเทศบาล และ พนักงานจ้างทั่วไป

ด้วยนายกเทศมนตรีตำบลบึงคำ มีเรื่องจะประชุมชี้แจงและมอบนโยบาย พร้อมข้อเสนอเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการ จึงขอเชิญ คณะผู้บริหาร ปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง หัวหน้าสำนักปลัด พนักงานเทศบาลและพนักงานทั่วไปทุกคน เข้าร่วมประชุมในวันพฤหัสบดีที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมจันทน์ผา โดยพร้อมเพรียง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมตามกำหนดการดังกล่าว

(ลงชื่อ)

(นายสมาน วุฒิเสลา)

นายกเทศมนตรีตำบลบึงคำ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด โทร. ๒๐

ที่ ยส ๗๒๗๐๑/

วันที่ ๑๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน คณะผู้บริหาร ปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง หัวหน้าสำนักปลัด พนักงานเทศบาล และ พนักงานครูเทศบาล

ด้วยนายกเทศมนตรีตำบลบึงคำ มีเรื่องจะประชุมชี้แจงและมอบนโยบาย พร้อมข้อเสนอเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการ จึงขอเชิญ คณะผู้บริหาร ปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง หัวหน้าสำนักปลัด พนักงานเทศบาลและพนักงานครูเทศบาล (ตัวแทนแห่งละ ๑ คน) เข้าร่วมประชุมในวันพฤหัสบดีที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมภูจันทน์ผา โดยพร้อมเพรียง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมตามกำหนดการดังกล่าว

(ลงชื่อ)

(นายสมาน วุฒิเสลา)

นายกเทศมนตรีตำบลบึงคำ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด โทร. ๒๐

ที่ ยส ๓๒๗๐๑/

วันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน ปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัด พนักงานจ้างทั่วไป และจ้างเหมาบริการทุกคน

ด้วยนายกเทศมนตรีตำบลบึงคำ มีเรื่องจะชี้แจงและขอเสนอเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการ จึงขอเชิญ ปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัด พนักงานจ้างทั่วไป และจ้างเหมาบริการทุกคน เข้าร่วมประชุมในวันศุกร์ที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมภูจันทน์ผา โดยพร้อมเพรียง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมตามกำหนดการดังกล่าว

(ลงชื่อ)

(นายสมาน วุฒิเสลา)

นายกเทศมนตรีตำบลบึงคำ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด โทร. ๒๐

ที่ ยส ๗๒๗๐๑/

วันที่ ๒๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน คณะผู้บริหาร ปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง หัวหน้าสำนักปลัด พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลบึงคำทุกคน

ด้วยนายกเทศมนตรีตำบลบึงคำ มีเรื่องจะชี้แจงและขอเสนอเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการ จึงขอเชิญ คณะผู้บริหาร ปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง หัวหน้าสำนักปลัด พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลบึงคำทุกคน เข้าร่วมประชุมในวันพฤหัสบดีที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมภูจันทน์ผา โดยพร้อมเพรียง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมตามกำหนดการดังกล่าว

(ลงชื่อ)

(นายสมาน วุฒิเสลา)

นายกเทศมนตรีตำบลบึงคำ



คู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการ

เทศบาลตำบลบึงคำ

อำเภอเลิงนกทา จังหวัดยโสธร

คำนำ

เทศบาลตำบลบึงคำ ได้ให้ความสำคัญกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และเล็งเห็นว่าผลการประเมินสะท้อนถึงการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ จึงได้จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการฉบับนี้ขึ้น

เทศบาลตำบลบึงคำ

คู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการ เทศบาลตำบลบึงคำ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการของเทศบาลตำบลบึงคำ
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของราชการของเทศบาลตำบลบึงคำ
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของราชการของเทศบาลตำบลบึงคำ

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลบึงคำ ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองของเทศบาลตำบลบึงคำ

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์

ผู้ให้ยืม หมายถึง เทศบาลตำบลบึงคำ

ผู้ยืม หมายถึง หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน บุคคลธรรมดา

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางเทศบาลตำบลบึงคำกำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดการยืมไม่เกิน ๗ วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นจะขอยืมนานกว่า ๗ วันก็ได้ โดยแสดงเหตุผลความจำเป็นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีไป

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบพัสดุที่ยืม ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยพัสดุนั้นจะต้องมีสภาพคงเดิม หากเกิดการชำรุดเสียหาย ผู้ยืมจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่เทศบาลตำบลบึงคำ
๒. หากผู้ยืม ไม่นำส่งพัสดุที่ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ รายงานนายกเทศมนตรีตำบลบึงคำ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

แบบฟอร์มการยืมและคืนพัสดุ เทศบาลตำบลบึงคำ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุของเทศบาลตำบลบึงคำ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบึงคำ

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

มีความประสงค์ขอยืม () วัสดุ () ครุภัณฑ์ เพื่อใช้.....

.....ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

๑. ผู้ยืมได้แนบเอกสารประกอบการยืม

() สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....ฉบับ

() เอกสารอื่น ๆ ไปรตระบุ..... จำนวน.....ฉบับ

๒. ผู้ยืมจะดูแลรักษาพัสดุที่ยืมเป็นอย่างดี หากพัสดุที่นำมาส่งคืน มีความชำรุดเสียหาย ผู้ยืมยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับเทศบาลตำบลบึงคำ

๓. ผู้ยืมจะส่งคืนพัสดุ ภายในวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เปิดเผยข้อมูลข่าวสารผ่าน Facebook ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร



เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ผ่านเว็บไซต์ เทศบาลตำบลบึงคำ

