

รายงานผลการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

ขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ตามที่หน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อเป็นการปรับปรุง พัฒนา แก้ไข ให้การดำเนินการการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมิน จึงได้กำหนดมาตรการและแนวทางการดำเนินงานดังนี้

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอนหรือวิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม
๑.(นำวิธีการพัฒนา ข้อ ๔ มากำหนดเป็น มาตรการหรือแนวทาง ให้ชัดเจน	กำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติเพื่อให้มาตรการหรือแนวทางนั้นบรรลุผลสำเร็จ	กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดทำ มาตรการหรือแนวทางและนำ มาตรการหรือแนวทางไปปฏิบัติ	กำหนดแนวทางหรือวิธีการกำกับติดตาม เพื่อให้มาตรการหรือแนวทางนั้นบรรลุผลสำเร็จ
การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๑.จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน แนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินทางราชการ ๒.เผยแพร่คู่มือในช่องทางประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึงทางเว็บไซต์ ,Facebook , Line ๓.กำกับและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ	ทุกส่วน/กอง	รายงานผลและเอกสารการดำเนินการ
การแก้ไขปัญหาทุจริต	๑.จัดทำแผนป้องกันการทุจริต ๒.จัดทำรายงานติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต ๓.จัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อปรับปรุงการทำงาน	สำนักปลัด	๑.แผนป้องกันการทุจริต ๒.รายงานติดตามการดำเนินการ ๓.รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต
คุณภาพการดำเนินงาน	๑.กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน/ให้บริการอย่างชัดเจน ๒.ไม่เลือกปฏิบัติในการ	ทุกส่วน/กอง	รายงานผลและเอกสารการดำเนินการ

	บริการ		
ประสิทธิภาพการสื่อสาร	<p>๑.จัดทำช่องทางในการให้บริการ รูปแบบออนไลน์ขึ้น เช่น เว็บไซต์ facebook, line</p> <p>๒.กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละกองฝ่ายในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสม่ำเสมอ</p>	ทุกส่วน/กอง	รายงานผลและเอกสารการดำเนินการ มีการสร้างช่องทางการติดต่อสื่อสารแบบออนไลน์ขึ้น
การปรับปรุงการทำงาน	<p>๑.จัดทำระบบการให้บริการทางออนไลน์ขึ้น เช่น การเสียภาษีออนไลน์ การยื่นขออนุญาตทางออนไลน์</p> <p>๒.จัดทำคู่มือวิธีการ และขั้นตอนการดำเนินงาน</p> <p>๓.อบรมให้ความรู้กับบุคลากร</p>	ทุกส่วน/กอง	รายงานผลการดำเนินการ
การเปิดเผยข้อมูล	<p>๑.จัดทำเอกสารประกาศประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารเผยแพร่ทางเว็บไซต์ หน่วยงาน สื่อสังคมออนไลน์ ประชาสัมพันธ์</p> <p>๒.กำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละสำนัก/กอง</p>	ทุกส่วน/กอง	รายงานผลการดำเนินการ
การป้องกันการทุจริต	<p>๑.จัดทำมาตรการป้องกันการทุจริต แผนป้องกันการทุจริต ให้ครอบคลุมทุกตัวชี้วัด</p> <p>๒.แต่งตั้งคณะทำงานป้องกันการทุจริต และคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในหน่วยงานร่วมทั้งการสื่อสารนโยบายด้านการต่อต้านการทุจริต และมาตรการในการป้องกันการทุจริตให้แก่บุคลากรทราบ</p>	สำนักปลัด/ทุกกอง	รายงานผลการดำเนินการ

ตามที่ได้จัดทำมาตรการและแนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว โดยได้ดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ดังต่อไปนี้

มาตรการ	ขั้นตอนหรือวิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๑.การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	ทุกส่วน/ กอง	ต.ค.๖๕-ก.ย. ๒๕๖๖	จัดแบบรายงานการขอยืม/ใช้ทรัพย์สินราชการ	
๒.การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนป้องกันการทุจริต ๒.จัดทำรายงานการติดตามการดำเนินการตามแผน ฯ	สำนักปลัด	ต.ค.๖๕-ก.ย. ๒๕๖๖	ได้จัดทำแผนป้องกันการทุจริต และรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการ	
๓.คุณภาพการดำเนินงาน	ทบทวนและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	ทุกส่วน/ กอง	ต.ค.๖๕-ก.ย. ๒๕๖๖	มีคู่มือการปฏิบัติงานในส่วน/กอง ที่ถูกต้อง	
๔.ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๑.แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการนำเข้าสู่ข้อมูลเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ๒.จัดทำข้อมูลผ่านช่องทางเว็บไซต์ Facebook line	ทุกส่วน/ กอง	ต.ค.๖๕-ก.ย. ๒๕๖๖	มีข้อมูลครบถ้วนเผยแพร่สู่สาธารณะ	
๕.การปรับปรุงการทำงาน	๑.จัดทำคู่มือการทำงานของบุคลากรในการให้บริการ ๒.จัดทำระบบบริการออนไลน์ เช่น การชำระภาษี การขออนุญาตใช้ห้องประชุม	ทุกส่วน/ กอง	ต.ค.๖๕-มี.ค. ๒๕๖๖	๑.ปรับปรุงระบบการทำงานและลดขั้นตอนการทำงานให้รวดเร็วและตรวจสอบได้ ๒.ประชาชนได้รับการบริการที่สะดวก รวดเร็ว	
๖.การเปิดเผยข้อมูล	๑.จัดทำเอกสารประกาศ	ทุกส่วน/ กอง	ต.ค.๖๕-ก.ย. ๒๕๖๖	ข้อมูล ประกาศ ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว	

	<p>ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเผยแพร่ทาง เว็บไซต์หน่วยงาน สื่อ สังคมออนไลน์ ประชาสัมพันธ์</p> <p>๒.กำหนด ผู้รับผิดชอบแต่ละ สำนัก/กอง</p>			<p>ได้รับการเปิดเผยอย่าง ครบถ้วน</p>
<p>๗.การป้องกันการ ทุจริต</p>	<p>๑.จัดทำมาตรการ ป้องกันการทุจริต แผนป้องกันการทุจริต ให้ครอบคลุมทุก ตัวชี้วัด</p> <p>๒.แต่งตั้งคณะทำงาน ป้องกันการทุจริต และคณะกรรมการ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมใน หน่วยงานร่วมทั้งการ สื่อสารนโยบายด้าน การต่อต้านการทุจริต และมาตรการในการ ป้องกันการทุจริต ให้แก่บุคลากรทราบ</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>ต.ค.๖๕- ก.ย. ๒๕๖๖</p>	<p>๑.มีมาตรการป้องกัน การทุจริต ๒.มีคณะกรรมการส่งเสริม คุณธรรมจริยธรรมใน หน่วยงาน ๓.มีการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารด้านการป้องกัน การทุจริตให้ทราบทั้ง องค์กร</p>

ภาคผนวก

มาตรการที่ ๑ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

รายละเอียด มีการจัดทำบัญชีควบคุมการยืมครุภัณฑ์ การจัดคู่มือการยืม การกำหนดมาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว
เรื่อง มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
และข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการในการปฏิบัติงาน

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว ได้ให้ความสำคัญกับนโยบายป้องกันและปราบปรามการทุจริต ตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เนื่องจากผลการประเมินคุณธรรม ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วได้ประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคคลภายใน และภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายด้านการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต และเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้งมีข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการยืม องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว จึงมีมาตรการและข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานดังนี้

๑. มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๑.๑ ห้ามมิให้พนักงาน เจ้าหน้าที่นำวัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๑.๒ ห้ามมิให้พนักงาน เจ้าหน้าที่นำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ของทางราชการไปใช้ในกิจการส่วนตัว ที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานราชการ

๑.๓ ห้ามมิให้พนักงาน เจ้าหน้าที่นำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ส่วนตัวมาล้างในสถานที่ราชการ

๒. ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๑ การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือบุคคลภายนอก ทั้งนี้ ตามนัย ขอ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๒.๓ การยืมภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๒.๔ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วเป็นผู้อนุมัติ กรณียืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓. การคืนพัสดุ

ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือรับผิดชอบชดใช้ กรณีมิได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วัน ทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงาน ผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อส่งการต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสุทัศน์ กิจพิทักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

ใบยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

อำเภอแม่ลาว จังหวัดเชียงราย

วันที่ 24 เดือน พ.ค พ.ศ. 65

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) นาย อรรถพรพร หน่ง ตำแหน่ง

สังกัด..... มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว ดังนี้

ยืม เสื้อ 101 > ความยาวคอคอสี ทดสอบทนเย็บ ๑๐๐ตัว

เพื่อนำไปใช้ใน..... ทดสอบความทนทานของวัสดุประเภทนี้หรือ

ข้าพเจ้าจะนำพัสดุ/ครุภัณฑ์มาคืนในวันที่ 24 เดือน พ.ค. 65 และหากพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ข้าพเจ้า

ได้ยืมไปนั้นเกิดชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้าจะแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพใช้การได้ตามปกติหรือสูญหายไปหรือใช้การไม่ได้

ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้ค่าเสียหายตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม นั้น

(ลงชื่อ)..... ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ให้ยืม

(... (นางเบญจมาศ หล้าเต๋จิว)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... ผู้อนุมัติ

(นายสุทัศน์ กิจพิทักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

นำมาคืนวันที่ 24 เดือน พ.ค. พ.ศ. 2565

(ลงชื่อ)..... ผู้คืน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... ผู้รับคืน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ใบยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

อำเภอแม่ลาว จังหวัดเชียงราย

วันที่ 21 เดือน ๓๓ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ณัฐพร พงษ์พร ตำแหน่ง ส.อ.ร. ๒๕

สังกัด ๐๓๓-๙ มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว ดังนี้

- 1. กระบุงบรรจุ จำนวน ๘ อัน
- 2. ลูกโป่งบรรจุ จำนวน ๒ ลูก

เพื่อนำไปใช้ใน งานฉลองวันวิสาขบูชา ๒๕๖๕

ข้าพเจ้าจะนำพัสดุ/ครุภัณฑ์มาคืนในวันที่ ๒๕ เดือน ๓๓ พ.ศ. ๒๕๖๕ และหากพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ข้าพเจ้าได้ยืมไปนั้นเกิดชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้าจะแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพใ้การได้ตามปกติหรือสูญหายไปหรือใ้การไม่ได้ ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้ค่าเสียหายตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม นั้น

(ลงชื่อ) ณัฐพร พงษ์พร ผู้ยืม
(ณัฐพร พงษ์พร)

ตำแหน่ง ส.อ.ร. ๒๕

(ลงชื่อ) ณัฐพร พงษ์พร ผู้ให้ยืม

(นางกัทพร กิจพิทักษ์)
(นางกัทพร กิจพิทักษ์)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ณัฐพร พงษ์พร ผู้อนุมัติ
(นายสุทัศน์ กิจพิทักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

นำมาคืนวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้คืน
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน
(.....)

ตำแหน่ง.....



คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

จัดทำโดย

องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว
อำเภอแม่ลาว จังหวัดเชียงราย

คำนำ

จากการประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว “ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว มีคะแนนรวม ๘๔.๐๓ อยู่ในระดับ B ซึ่งด้าน IIT พบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้าน การใช้ทรัพย์สินของราชการ มีค่าต่ำสุดเท่ากับ ๗๒.๒๓ โดยมีข้อเสนอแนะจากการประเมิน ดังนั้น หน่วยงานต้องจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว

องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี มาโดยตลอด และเล็งเห็นว่า ผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้น เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการ และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

นางเบญจมาศ หล้าเต๊ะจ๊ะ
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ
ผู้จัดทำ

สารบัญ

คำนำ	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๑
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๑
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ	๒
ภาคผนวก	

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว
2. เพื่อกำหนดแนวทางในการทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว
3. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

ข้อกฎหมายและระเบียบ

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบที่กำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสม กับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

1. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว กำหนด
2. ผู้ยืมต้องดูแลเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง
3. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี
4. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

1. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมีความคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่ อบต.ฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
2. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

ใบยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์

เขียนที่ ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ข้าพเจ้า _____ อายุ _____ ปี ตำแหน่ง/อาชีพ _____

อยู่บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก (ที่ทำงาน, มือถือ) _____

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว เพื่อ

_____ ในระหว่างวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ถึงวันที่

เดือน _____ พ.ศ. _____ รายการดังนี้

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

เรียน นายกฯ

- เห็นควรอนุมัติให้ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ตาม
รายการ ดังกล่าวข้างต้น

เจ้าหน้าที่พัสดุ

...../...../.....

(ลงชื่อ) _____ ปลัด อบต.

(_____)

(ลงชื่อ) _____ ผู้ยืม

(_____)

(ลงชื่อ) _____ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(_____)

(ลงชื่อ) _____

(นายสุทัศน์ กิจพิทักษ์)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

ตามรายการที่ยืมนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากชำรุด เสียหาย ทำให้พัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่อยู่ในสภาพที่ยืมไปหรือ
พัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าวสูญหายไป ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

ภายในวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ เวลา 08.30 – 16.30 น. วันเวลาราชการ

ได้รับของแล้วเมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

(ลงชื่อ) _____ ผู้รับของ

(_____)

ได้รับของคืนแล้วเมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

(ลงชื่อ) _____ ผู้รับคืน

(_____)

มาตรการที่ ๒ การแก้ไขปัญหาทุจริต

องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วจัดกิจกรรม รณรงค์วันต่อต้านคอร์รัปชันสากล ในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ โดยมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว ผู้บริหาร สมาชิกสภา กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว คณะครูโรงเรียนบ้านท่ามะโอ ครูโรงเรียนอนุบาลจอมหมอกแก้ว และนักเรียนทั้ง ๒ โรงเรียนเข้าร่วมกิจกรรม



องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วจัดกิจกรรม รณรงค์วันต่อต้านคอร์รัปชันสากล
ในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ โดยมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว ผู้บริหาร สมาชิกสภา กำนัน
ผู้ใหญ่บ้าน เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว คณะครูโรงเรียนบ้านท่ามะโอ ครูโรงเรียนอนุบาล
จอมหมอกแก้ว และนักเรียนทั้ง ๒ โรงเรียนเข้าร่วมกิจกรรม



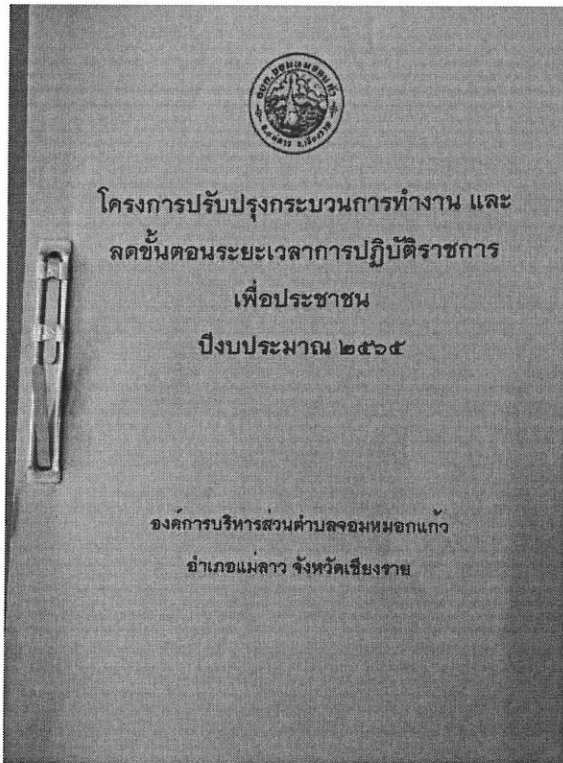
ใบเซ็นต์ชื่อผู้ร่วมโครงการจัดกิจกรรมวันต่อต้านคอร์รัปชันสากล

วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	พ.ศ. ปรกาชวกรณ ภาวณ	ผ.ก.มร.๑๕ ปรส.๗๖		
๒	นางสาว ชื่นจันทร์	อ.วิ. ๒๓๗		
๓	นางวราภรณ์ วัฒนารวม	ผ.ช. จ.มว. ฝัองนาชุมชน		
๔	นางอัมไพ เว็ดเต๋	ผ.ช.จ.พ.ง. ๘๖๓๖		
๕	นายอุดมพันธ์ พันหาร	ผ.ก. กักนา		
๖	นายธีรพงษ์ วัฒน	ผ.ก.๗๖๖๖		
๗	น.ส. ปริมาพร เมฆาษา	หัวหน้ากลุ่มงาน		
๘	น.ส. เกตุรัตน์ มงคล	ผ.๗๖๗ ๗๖๖ ๖		
๙	น.ส. นิตติคุณ วัฒนารวม	ค.น.๗๖		
๑๐	นาย สันติสุข สักดิ์	ผ. ๗๖๖ ๗.๖๐		
๑๑	นายนิคม วัฒนารวม	ค.น.๗๖		
๑๒	นายสุวิทย์ วัฒนารวม	ค.น.๗๖		
๑๓	นายทศพร วัฒน	ค.น.๗๖๖		
๑๔	นายวิภาส วัฒน	ผ.๗๖ ๗๖๖		
๑๕	นายสุวิทย์ วัฒน	ผ.๗๖๖๖๖๖๖		
๑๖	นายสุวิทย์ วัฒน	ผ.๗๖๖๖ ๗.๖		
๑๗	นายสุวิทย์ วัฒน	ผ.๗๖๖๖ ๗.๖		
๑๘	นายสุวิทย์ วัฒน	ผ.๗๖๖๖๖๖๖๖๖		
๑๙	นายสุวิทย์ วัฒน	ผ.๗๖๖๖ ๗.๖		
๒๐	นายสุวิทย์ วัฒน	ผ.๗๖๖๖๖๖๖		
๒๑	นายสุวิทย์ วัฒน	ผ.๗๖๖๖๖๖๖		
๒๒	นายสุวิทย์ วัฒน	ผ.๗๖๖๖๖๖๖		
๒๓	นายสุวิทย์ วัฒน	ผ.๗๖๖๖๖๖๖		
๒๔	นายสุวิทย์ วัฒน	ผ.๗๖๖๖๖๖๖๖๖		
๒๕	นายสุวิทย์ วัฒน	ผ.๗๖๖๖๖๖๖๖๖		
๒๖	นายสุวิทย์ วัฒน	ผ.๗๖๖๖๖๖๖๖๖๖๖		
๒๗	นายสุวิทย์ วัฒน	ผ.๗๖๖๖๖๖๖๖๖๖๖		
๒๘	นายสุวิทย์ วัฒน	ผ.๗๖๖๖๖๖๖๖๖๖๖		
๒๙	นายสุวิทย์ วัฒน	ผ.๗๖๖๖๖๖๖๖๖๖๖		
๓๐	นายสุวิทย์ วัฒน	ผ.๗๖๖๖๖๖๖๖๖๖๖		
๓๑	นายสุวิทย์ วัฒน	ผ.๗๖๖๖๖๖๖๖๖๖๖		
๓๒	นายสุวิทย์ วัฒน	ผ.๗๖๖๖๖๖๖๖๖๖๖		
๓๓	นายสุวิทย์ วัฒน	ผ.๗๖๖๖๖๖๖๖๖๖๖		
๓๔	นายสุวิทย์ วัฒน	ผ.๗๖๖๖๖๖๖๖๖๖๖		

มาตรการที่ ๓ คุณภาพการดำเนินงาน

รายละเอียด องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วได้จัดทำคู่มือประชาชนในการให้บริการ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน



รายชื่อกระบวนการ	ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานปัจจุบัน			
	การตรวจรอบเอกสาร	การตรวจสำเนา	การส่งสำเนา	ชำระค่าธรรมเนียม
การยื่นขออายุใบอนุญาตตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานประกอบการอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึง	๖๐ นาที	๑๔ วัน	๕ วัน	๑๕ นาที
ขอตรวจสอบใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๓๐ นาที	๓๔ วัน	๕ วัน	๑๕ นาที
การขอใบอนุญาตตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานประกอบการอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึง	๓๐ นาที	๑๕ วัน	๕ วัน	๑๕ นาที
การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๐ นาที	๑๕ วัน	๕ วัน	๑๕ นาที

รายชื่อกระบวนการ	ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานปัจจุบัน	
	การส่งเอกสาร	การดำเนินการ
การขอเป็นแม่ค้าขายในตลาดสด	๕ นาที	๑ นาที
การขอเป็นแม่ค้าขายในตลาดสด	๕ นาที	๑ นาที

รายชื่อกระบวนการ	ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานปัจจุบัน				
	การตรวจรอบเอกสาร	การตรวจสำเนา	การส่งสำเนา	การชำระค่าธรรมเนียม	การดำเนินการ
การขออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๖๕ นาที	๓๕ นาที	๓ วัน	๖ วัน	๕ วัน

รายชื่อกระบวนการ	ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานปัจจุบัน	
	การตรวจรอบเอกสาร	การดำเนินการ
การยื่นขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๖๕ นาที	๓๕ นาที
การยื่นขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๖๕ นาที	๓๕ นาที

รายชื่อกระบวนการ	ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานปัจจุบัน			
	การตรวจรอบเอกสาร	การตรวจสำเนา	การส่งสำเนา	การชำระค่าธรรมเนียม
การยื่นขออายุใบอนุญาตตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานประกอบการอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึง	๖๐ นาที	๑๔ วัน	๕ วัน	๑๕ นาที

ผลการดำเนินงานในและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

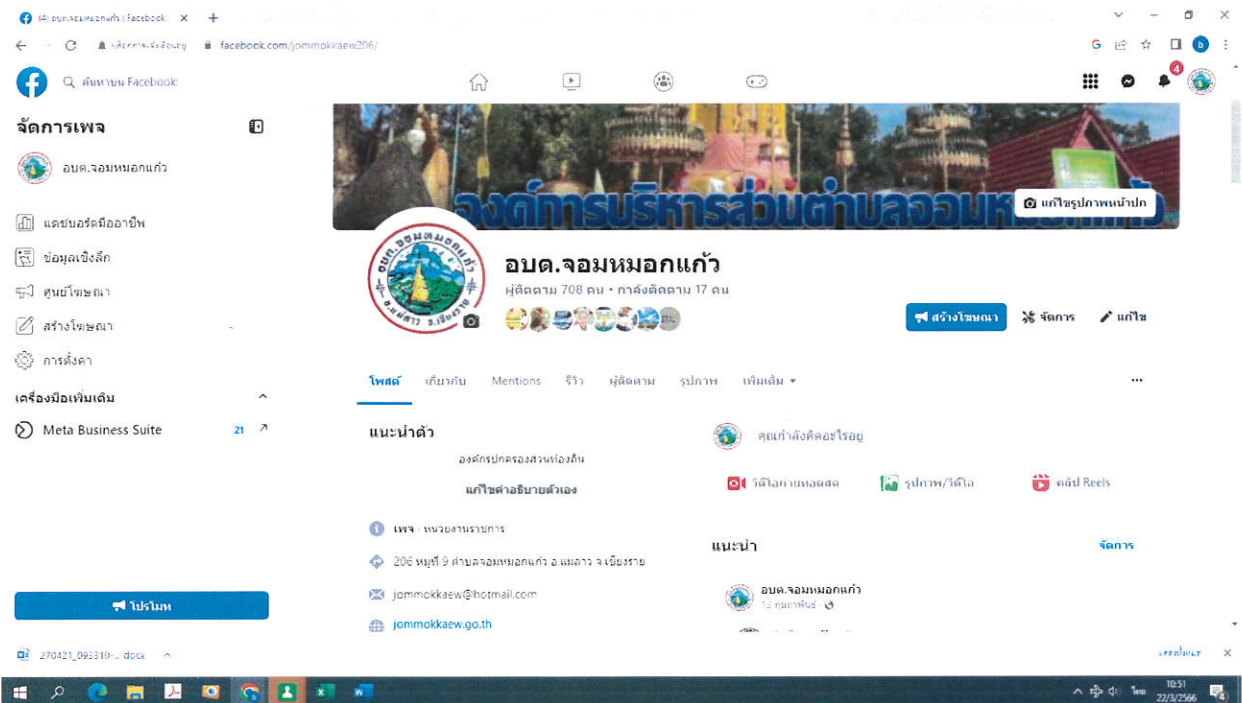
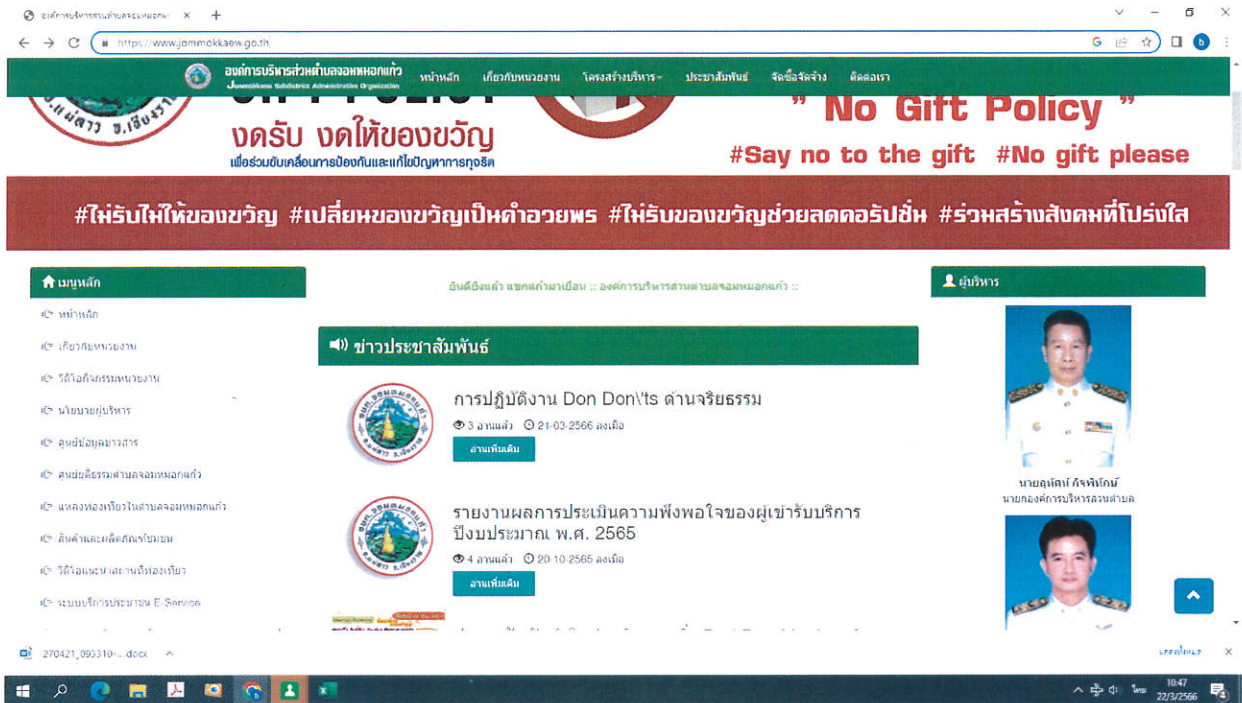
ชื่อโครงการ	ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานปัจจุบัน		ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	
	การตรวจรอบเอกสาร	การตรวจสำเนา	การส่งสำเนา	การชำระค่าธรรมเนียม
การยื่นขออายุใบอนุญาตตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานประกอบการอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึง	๖๐ นาที	๑๔ วัน	๕ วัน	๑๕ นาที

ชื่อโครงการ	ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานปัจจุบัน		ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	
	การตรวจรอบเอกสาร	การตรวจสำเนา	การส่งสำเนา	การชำระค่าธรรมเนียม
การยื่นขออายุใบอนุญาตตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานประกอบการอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึง	๖๐ นาที	๑๔ วัน	๕ วัน	๑๕ นาที

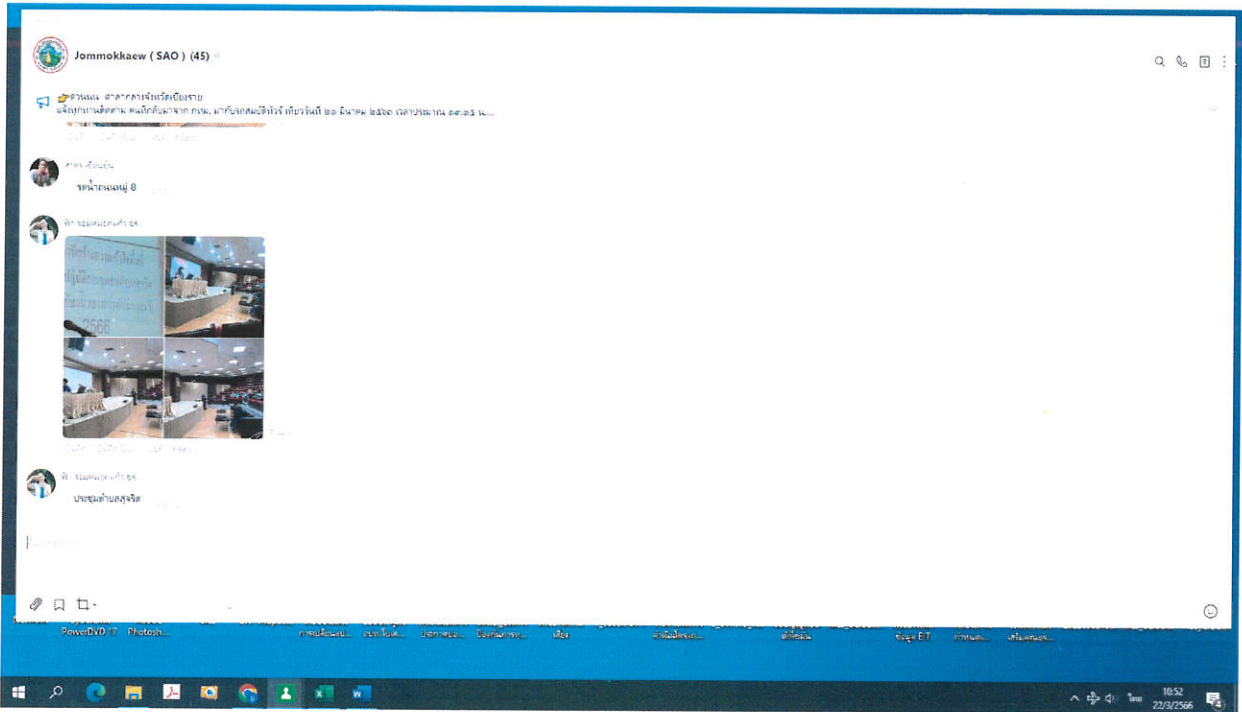
รายชื่อกระบวนการ	ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานปัจจุบัน			
	การตรวจรอบเอกสาร	การตรวจสำเนา	การส่งสำเนา	การชำระค่าธรรมเนียม
การยื่นขออายุใบอนุญาตตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานประกอบการอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึง	๖๐ นาที	๑๔ วัน	๕ วัน	๑๕ นาที

มาตรการที่ ๔ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

รายละเอียด องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วได้จัดทำข้อมูล ช่องทางในการสื่อสาร เว็บไซต์ ไลน์, Facebook Line ของหน่วยงาน ในการสื่อสารข้อมูลกับประชาชน หน่วยงานภายนอก




มาตรการที่ ๔ ประสิทธิภาพการสื่อสาร



มาตรการที่ ๕ การปรับปรุงการทำงาน

รายละเอียด องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วได้จัดทำข้อมูล ช่องทางในการให้บริการเสียภาษีผ่านระบบคิวอาร์โค้ด ช่องทางการแจ้งช่องทางไฟฟ้าทาง E-service ขออนุญาตใช้ห้องประชุมออนไลน์

505/๖6




 206 ถนนแจ้งวัฒนะ หมู่ 9 ตำบลนครนาค
 อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
 23 เมษายน 2565

เรื่อง แจ้งผลการชำระหนี้เงินและดอกเบี้ย: ภาษีจัด 2565
 ประเภทภาษี ไร่และ
 สิทธิเบ็ดเสร็จ หรือแจ้งการชำระเงินภาษีเงินและดอกเบี้ย

ขอแจ้งการชำระเงินส่วนต่อยอดภาษี ของแจ้งผลการชำระหนี้เงินและดอกเบี้ยเงิน 3,256.13 บาท (สามพัน สองร้อยห้าสิบหก และสิบสาม) ซึ่งท่านสามารถไปแจ้งผลการชำระหนี้เงินและดอกเบี้ยเงินได้ที่ สำนักงาน อบต.จอมหมอกแก้ว (อาคาร 2) ถนนแจ้งวัฒนะ หมู่ 9 ตำบลนครนาค อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ หรือสามารถชำระผ่านช่องทางบริการชำระเงินของธนาคาร ได้แก่ บัตรเดบิต บัตรเครดิต สาขาของ ธนาคารพาณิชย์ (ธนาคาร) หรือสาขาที่มีบริการชำระเงินของธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) และขอแจ้งการชำระเงินเวลา Mobile Banking ของธนาคารที่เข้าร่วมบริการชำระเงินธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) และขอแจ้งการชำระเงินเวลา ทางไปรษณีย์ กรุณาชำระเงินถึงที่ไปรษณีย์ (ไปรษณีย์) ได้ ครอบคลุม 24 ชั่วโมง และดำเนินการผ่านระบบออนไลน์

จึงขอเรียนต่อไปท่านทราบและขอขอบคุณเป็นอย่างสูง โอบาย

นายสุชาติ ปราชญ์
 ผู้ว่าการเมืองเชียงใหม่


 บริษัทธนาคารพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
 206 หมู่ 9 ต.นครนาค อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 57260 053184161 053184192
 โทร. 053-1841611-1841612-1841613
 เว็บไซต์: www.banbantam.com

แบบฟอร์มการชำระเงินผ่านธนาคาร (สำหรับชำระหนี้)


Company Code : 441214 Form of payment through Bank ภาษีเงินและที่ดิน 30/06/2565

เลขประจำตัวประชาชน 1-13 หลัก

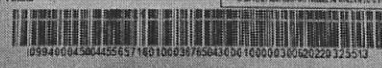
เลขประจำตัวประชาชน 1-13 หลัก : 657199190923785643 เลขประจำตัวประชาชน 1-13 หลัก : 009100000200620920

จำนวนเงิน 3,256.13 บาท (สามพันสองร้อยห้าสิบหก และสิบสาม)

ชื่อผู้รับเงิน: _____ โทร: _____ เจ้าหน้าที่ธนาคารรับเงิน: _____


 บริษัทธนาคารพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
 Company Code : 441214 (โปรดพิมพ์ตัวเลขรางวัลเมื่อแจกเงิน 10 บาท/ค่ารายการ)
 สำนักงานของธนาคารสำหรับชำระหนี้เงินและดอกเบี้ย สาขาผู้รับเงิน: _____

เลขประจำตัวประชาชน 1-13 หลัก เลขประจำตัวประชาชน 1-13 หลัก



 059400458644565718010003976504306100000300620220325613

เลขประจำตัวประชาชน 1-13 หลัก : 057199190923785643 เลขประจำตัวประชาชน 1-13 หลัก : 009100000200620920

เลขเช็ค/Check No	วันที่/Date	ชื่อธนาคาร/Bank Name	สาขา/Branch	บาท/Baht
Online A/C Transfer	เลขที่เช็ค/Check No			3,256.13
Online Cash	จำนวนเงินเป็นตัวเลข/ -	ชื่อและชื่อเงินฝาก/ชื่อผู้รับเงิน/ชื่อธนาคาร		

ชื่อผู้รับเงิน: _____ โทร: _____ เจ้าหน้าที่ธนาคารรับเงิน: _____



มาตรการ ๖ การเปิดเผยข้อมูล

รายละเอียด การจัดทำประกาศต่าง ๆ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลลงบนเว็บไซต์ของ อบต.

