



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล (งานนิติการ) โทร ๐๓๒-๖๕๑๘๐๑

ที่ ปช ๕๓๐๐๑/๖๓๔ วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

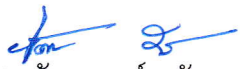
เรื่อง รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลปรางบุรี

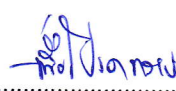
ตามที่เทศบาลตำบลปรางบุรี ดำเนินการยกระดับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาล โดยแจ้งทุกส่วนราชการถือปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๘ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของพนักงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗ และให้ทุกส่วนราชการ รายงานผลการปฏิบัติตามระเบียบข้างต้นให้งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล รายละเอียดตามบันทึกข้อความ ที่ ปช ๕๓๐๐๑/๙๐ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ นั้น

บัดนี้ ทุกส่วนราชการของเทศบาลตำบลปรางบุรี ได้สรุปรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ให้งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผลปรากฏว่าทุกส่วนราชการไม่มีการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา รายละเอียดปรากฏ ตามเอกสารรายงานที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นางสาวรัชดาภรณ์ มังคราช)
นิติกรชำนาญการ


(นางสาวชอลดา ชันทอง)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล


.....
.....


(นายทรงพล ศรีแก้ว)
ปลัดเทศบาลตำบลปรางบุรี


.....
.....

(นางฉันทวีร์ ศรีอ่อน)
นายกเทศมนตรีตำบลปรางบุรี

แบบสรุปรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้
ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ : สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลปรางมณีบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เจ้าหน้าที่รายงาน การรับทรัพย์สินฯ จำนวน (ครั้ง)	การวินิจฉัยของผู้บริหารสูงสุด		
	อนุญาต ให้รับไว้เป็นทรัพย์สิน หรือสิทธิส่วนบุคคล	ไม่อนุญาต	
		ส่งคืนแก่ ผู้ให้ทรัพย์สิน	ส่งมอบทรัพย์สินให้เป็น สิทธิของหน่วยงาน
ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี

ลงชื่อ.....

นายทองพล ศรีแก้ว
ปลัดเทศบาลตำบลปรางมณีบุรี
ผู้รายงาน

ลงชื่อ.....

นางธัญวีร์ ศรีอ่อน
นายกเทศมนตรีตำบลปรางมณีบุรี
ผู้รับรองรายงาน