



การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เทศบาลตำบลนาบอน อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช

รายงานผลการดำเนินการมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของเทศบาลตำบลนาบอน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของเทศบาลตำบลนาบอน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รายงานสรุปผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) โดยได้กำหนดมาตรการ/แนวทาง ในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เทศบาลตำบลนาบอน ได้นำประเด็นคำถามที่ได้ค่าคะแนนน้อยที่สุดของตัวชี้วัด IIT ของตัวชี้วัดทั้ง ๕ ตัว และประเด็นคำถามที่ได้ค่าคะแนนน้อยที่สุดของตัวชี้วัด EIT ของตัวชี้วัดทั้ง ๓ ตัว มาวิเคราะห์เป็นข้อบกพร่องและจุดอ่อนของเทศบาลตำบลนาบอน ที่จะต้องปรับปรุง/พัฒนาเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสตามข้อเสนอแนะ/ หมายเหตุของผู้ประเมิน ในส่วนการ ประเมิน OIT มีค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน เป็นข้อคำถามที่ควรรักษามาตรฐานของการดำเนินงาน ดังนั้น ทางเทศบาลตำบลนาบอนได้นำประเด็นคำถามที่ได้คะแนนน้อยที่สุดของตัวชี้วัด IIT และ EIT เพื่อนำมากำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสการกำหนดผู้รับผิดชอบหรือที่เกี่ยวข้องตามตาราง ดังนี้

- ตารางประเด็นการประเมิน แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (ด้าน IIT) ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ
- ตารางประเด็นการประเมิน แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (ด้าน EIT) ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

๑.ประเด็นการประเมิน แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (ด้าน IIT) ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ

มาตรการ	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๑.สร้างฐานความคิดการแยกแยะประโยชน์ส่วนรวมและประโยชน์ส่วนตัว ๒.จัดทำคู่มือ/แนวทางปฏิบัติ ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย	๑.ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เรื่องการชดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ๒.ผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชาประพฤติตนเป็นแบบอย่างในการไม่นำทรัพย์สินของราชการไปเป็นของส่วนตัวและกำชับดูแลในการทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างเคร่งครัด ๓.กำหนดกลไกในการติดตามตรวจสอบการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบของการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สินของราชการอย่างเคร่งครัด วางระบบการจัดทำทะเบียนการเบิก	สำนักปลัดเทศบาล	ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ได้มีการเริ่มดำเนินการรอบ๖ เดือน ต.ค.๖๖-มี.ค๖๖)	๑.เทศบาลตำบลนาบอนมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมใช้พัสดุ) ๒.กำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	

๒.ประเด็นการประเมิน แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (ด้าน EIT) ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

มาตรการ	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงาน	๑.ปรับปรุงหน้าเว็บไซต์เทศบาลให้สามารถเข้าถึงข้อมูลการดำเนินงานได้ง่ายขึ้น ๒.เพิ่มการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานเรื่องต่าง ๆ ผ่านทาง social network ๓.ส่งเสริมการมีส่วนร่วมผ่านทางตัวแทนภาคประชาชน ในการจัดทำประชาคม	สำนักปลัดเทศบาล	ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ได้มีการเริ่มดำเนินการรอบ ๖ เดือน ต.ค.๖๖-มี.ค.๖๖)	๑. เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น ๒.เทศบาลตำบลนาบอนมีการปรับปรุงเว็บไซต์ของทางหน่วยงาน เพื่อมีช่องทางการติดต่อ สะดวกและเข้าถึงง่ายขึ้น ๓. มีการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานต่างๆ ผ่าน Social network เช่น Facebook หน่วยงาน ๔. มีการจัดทำประชาคม ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม	

ภาพประกอบผลการดำเนินงาน
แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (ด้าน IIT)
ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ



ประกาศเทศบาลตำบลนาบอน
เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลางของทางราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๓ การใช้ ข้อ ๑๑ วรรค ๒ รถส่วนกลาง รถรับรอง ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าของรถกำหนดขึ้น และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

เทศบาลตำบลนาบอน อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช จึงกำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ให้ใช้หลักเกณฑ์นี้นับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป ทั้งนี้ไม่กระทบกับการใช้รถส่วนกลางของเทศบาลตำบลนาบอนก่อนหน้านี้

ข้อ ๒. รถส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ของส่วนราชการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลต่าง ๆ

ข้อ ๓. ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลนาบอน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรีตำบลนาบอน

ข้อ ๔. ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

- (๑) เพื่อกิจการงานของเทศบาลตำบลนาบอน
- (๒) เพื่อกิจการงานของสำนัก ส่วนราชการต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลนาบอน
- (๓) เพื่อกิจการงาน ศูนย์ อปพร. ในสังกัดเทศบาลตำบลนาบอน ที่ใช้หรือสนับสนุนและส่งเสริมกิจการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๔) เพื่อกิจการในการบริหารราชการ ของส่วนราชการอื่น หรือบุคคลภายนอกตามที่ได้รับการร้องขอ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความจำเป็น และประโยชน์ของทางราชการโดยส่วนรวมเป็นสำคัญ

ข้อ ๕. ให้ใช้ในการบริการประชาชนในพื้นที่ เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเฉพาะกิจฯ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ ในการอนุญาต ทั้งนี้ให้คำนึงถึงสถานการณ์คลังของเทศบาลตำบลนาบอน ในการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมแซม การบำรุงรักษา และให้เป็นไปด้วยความเสมอภาค

ข้อ ๖. ให้ใช้ในหน้าที่ของส่วนราชการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลต่าง ๆ ให้ใช้เพื่อดำเนินการตามลักษณะการใช้งานในเขตเทศบาลตำบลนาบอน หรือนอกเขตเทศบาลตำบลนาบอน ตามที่ได้รับการร้องขอ

ข้อ ๗. การใช้รถส่วนกลางปกติให้ใช้ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลนาบอน หากจะใช้รถยนต์ออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตพื้นที่เทศบาลตำบลนาบอน ต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถก่อน

ข้อ ๘. การอนุญาตใช้รถ โดยปกติผู้ขออนุญาตใช้รถ ต้องเป็นคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลตำบลนาบอน พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลตำบลนาบอน โดยให้พนักงานขับรถเป็นผู้ขับขี่ ยกเว้นในขณะนั้นจำเป็นต้องรับใช้รถและไม่มีพนักงานขับรถ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ขออนุญาตเป็นพนักงานขับรถรับผิดชอบการใช้รถในการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๙. ส่วนราชการอื่น หรือบุคคลภายนอกประสงค์จะใช้รถเพื่อเป็นพาหนะติดต่อราชการ หรือกิจการทั่วไป เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเฉพาะกิจฯ ให้ผู้ขอใช้รถทำเป็นหนังสือขอใช้รถ และต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถก่อน ทั้งนี้เทศบาลตำบลนาบอนโดยผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ อาจจะพิจารณาให้ผู้ขอใช้รถเป็นผู้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ และค่าเช่าที่พักพนักงานขับรถ ในอัตราที่ไม่ต่ำกว่าทางราชการกำหนด และอาจจะพิจารณาให้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกที่ขอใช้รถจ่ายค่าบำรุงรักษารถที่จำเป็น เช่น การล้าง อัดฉีด การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องและอื่น ๆ ตามอัตราที่เทศบาลตำบลนาบอนเรียกเก็บตามความเหมาะสม ทั้งนี้ให้นำเงินค่าบำรุงรักษารถ จัดเก็บเป็นเงินรายได้ของเทศบาลตำบลนาบอน

ข้อ ๑๐. ให้ผู้ขอใช้รถยื่นใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางต่อผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถก่อนออกเดินทาง ยกเว้นกรณีจำเป็นเร่งด่วน ให้ยื่นใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางเมื่อนำรถกลับถึงสำนักงาน ที่เก็บรถโดยเร็วที่สุด พร้อมให้แจ้งเหตุจำเป็นเร่งด่วนด้วย

ข้อ ๑๑. ให้พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถ บันทึกการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง และบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง ให้แต่ละหน่วยงานกองต้นสังกัดรถส่วนกลาง ตรวจสอบเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ ๑๒. ให้ปลัดเทศบาลตำบลนาบอน รักษาการตามหลักเกณฑ์นี้ และมีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพิ่มเติม โดยการอนุมัติจากนายกเทศมนตรีตำบลนาบอน เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้

ดังนั้น เพื่อให้ชอบด้วยระเบียบและกฎหมายในการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นการรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายยุทธศักดิ์ พัฒนเกษตรวงศ์)
นายกเทศมนตรีตำบลนาบอน

แนวทางปฏิบัติ
เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ
(กรณีการยืมใช้พัสดุ)

เทศบาลตำบลนาบอน
อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช

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 ในสังกัดกรมกิจการผู้สูงอายุ ที่จัดขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานภาครัฐกำหนดมีพัสดุใช้ร่วมกัน ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พัสดุด้านต่าง ๆ เป็นการลดภาระในการลงทุนซื้อพัสดุ

๒. เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน และลดภาระงบประมาณในการช่วยเหลือหน่วยงานในสังกัดกรม ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่อยู่ในขณะยืม 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 ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทกระจายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

“ผู้ยืม” หมายถึง บุคลากรของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างและพนักงานจ้างเหมาบริการที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบลนาบอน และหน่วยงานรัฐอื่นๆ ได้แก่ ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐอื่นโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ในกิจการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืม ดังนี้

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

๒. ผู้ยืมจะต้องลงนามในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ตามแบบแนบท้ายนี้

๓. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ

๔. ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะที่ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุสามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุได้ทุกเวลาหากผู้ยืมไม่สามารถดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา ยืม หรือแนวทางการให้ยืม หรือเหตุอันควรอื่น ๆ

๖. ในกรณีเป็นการยืมครุภัณฑ์ เช่น คอมพิวเตอร์ ฯลฯ ให้ใช้สัญญา ยืมตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมตามหลักเกณฑ์ของส่วนราชการต้นสังกัดของส่วนราชการเจ้าของครุภัณฑ์

๗. กรณีมีการยืมใช้รถราชการ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งมอบอำนาจของเทศบาลตำบลนาบอน และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แผนผังการยืมใช้พัสดุ

กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ



ผู้ประสงค์ขอยืม/หน่วยงานที่ขอยืม

กรอกข้อมูลในแบบใบยืมพัสดุ

(เอกสารประกอบการพิจารณา บัตรประชาชน/บัตรที่ทางหน่วยงานราชการให้)



เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบพัสดุ

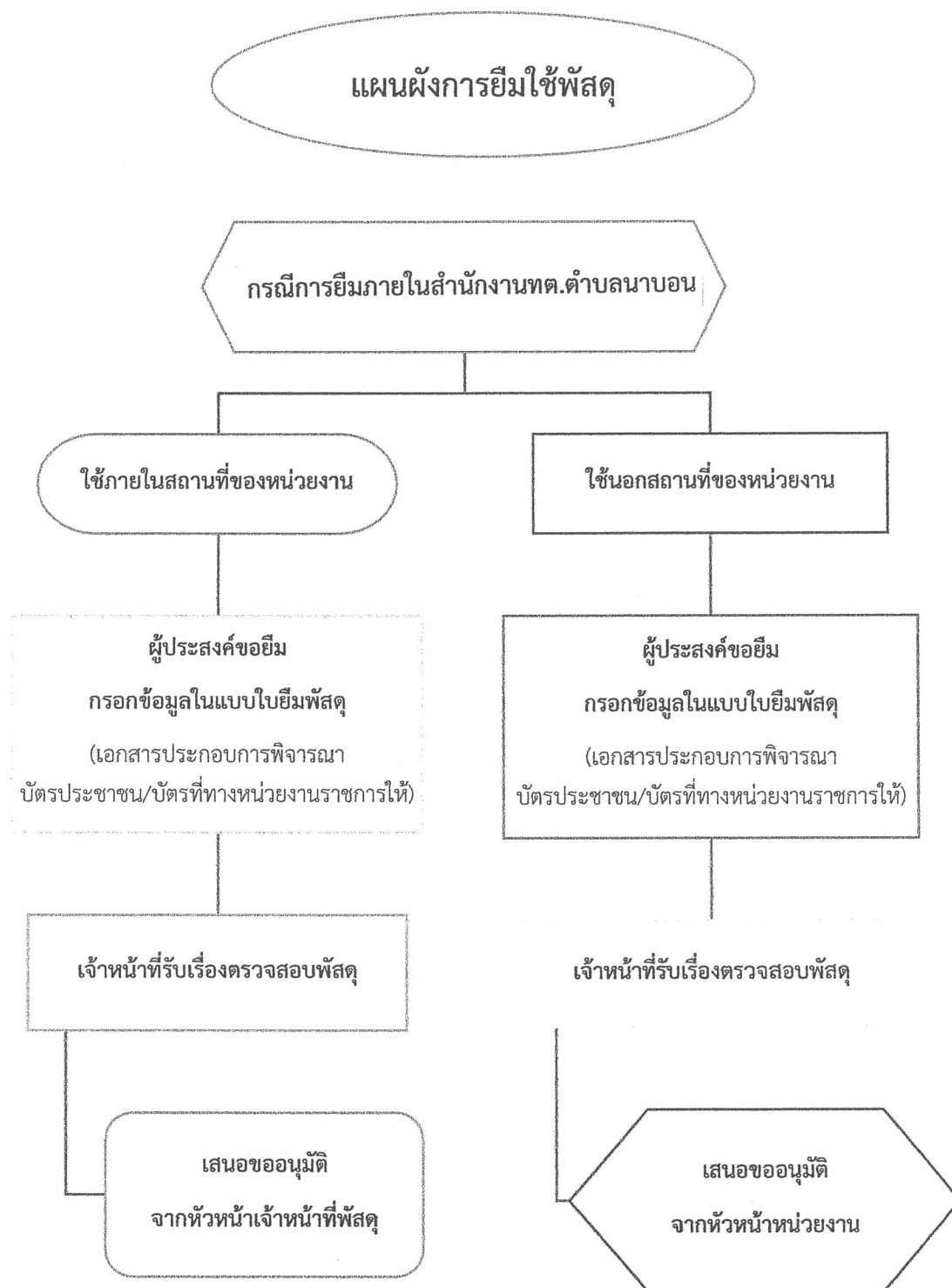


เสนอขออนุมัติ

จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับ
หน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม
ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

หมายเหตุ นำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท
ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่
กระทรวงการคลังกำหนด



เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุ
ที่ที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

หมายเหตุ นำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การ
ไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท
ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่
กระทรวงการคลังกำหนด

ทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุ

ประจำปีงบประมาณ

[illegible]

แบบใบยืมใช้พัสดุ

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม) ตำแหน่ง

สังกัด กลุ่ม/กอง หน่วยงาน

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืม ข้างล่างนี้ไปจากส่วนราชการ.....

เพื่อ..... ตั้งแต่วันที่

ข้าพเจ้าจำนำส่งวันที่ เดือน พ.ศ. หากสิ่งของที่นำมาส่งคืน

ชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสีย

ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้

เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	หมายเลข หรือรหัส	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ลงชื่อ ผู้ยืม

(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ ผู้ให้ยืม

(.....)

ได้จ่ายของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ ผู้จ่ายของ

(.....)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้
การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับคืน

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้ส่งคืน

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ภาพประกอบผลการดำเนินงาน
แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (ด้าน EIT)
ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

การเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น

2022-04_7d530b48d931be3.pdf x เทศบาลตำบลนาบอน อำเภอนาบอน จ.บุรีรัมย์ x +

naboncity.go.th/index.php

จิตติมา จิตติมา นานอน นานอน สุริตา นครศรีธรรมราช

การปฏิบัติเกี่ยวกับ
ป้ายโฆษณาตามทางสาธารณะ

ทต.นาบอน 256
facebook

แผนพัฒนาท้องถิ่น

- ❖ แผนพัฒนาท้องถิ่น
- ❖ แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี
- ❖ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- ❖ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ 6 เดือน

ขอเชิญทุกท่าน
มาเป็นส่วนหนึ่งในการประเมิน
คุณธรรมและความโปร่งใส
ร่วมแสดงความคิดเห็น
ในการรับบริการ

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่
สำนักปลัดเทศบาล ทต.นาบอน
โทร 075-491158

สแกน QR CODE

แบบวัดการรับรู้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก
(EIT)

ผู้บริหาร ข้าราชการ
พนักงานเจ้าหน้าที่
เทศบาลตำบลนาบอน

No GIFT
POLICY

10:59
28-04-2566

เทศบาลตำบลนาบอนมีการปรับปรุงเว็บไซต์ของทางหน่วยงานเพื่อมีช่องทางการติดต่อ

สะดวกในการเข้ารับบริการ เข้าถึงง่ายยิ่งขึ้น ผ่าน E-Service

2022-04_7d530b48d931be3.pdf x เทศบาลตำบลนาบอน อำเภอเมือง จ.บุรีรัมย์ x +

← → ↻ naboncity.go.th/index.php

จิตติมา จิตติมา นาบอน นาอบ สุริดา นครศรีธรรมราช

eService

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม การให้บริการ	ขอสนับสนุนหน้าเพื่ออุปโภค	แบบสำรวจ ความพึงพอใจ
กระดานเสวนา	สถิติการให้บริการ เทศบาลตำบลนาบอน	แจ้ง/รายงานผล การร้องเรียน ร้องทุกข์
FACEBOOK	แจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ	รายงานผลการสำรวจ ความพึงพอใจการให้บริการ

สินค้า

OTOP

ขนมแปะโฮ้ง



ขนมแปะโฮ้ง

ขนมเหน่เอื้อง (ขนมคินสอด)



ขนมเหน่เอื้อง (ขนมคินสอด)

จ้านหน้าโกดัง



จ้านหน้าโกดัง

กิจกรรมทั้งหมด

https://www.naboncity.go.th/album_otop/view.php?album_id=4

11:03 28-04-2566 ไทย

การประชาสัมพันธ์การดำเนินงานต่างๆ ผ่าน Social network เช่น Facebook หน่วยงาน

2022-04_7d530b48d931be3.pdf x เทศบาลตำบลนาบอน อำเภอนาบอน จ.บุรีรัมย์ x เทศบาลตำบลนาบอน | Facebook x +

facebook.com/people/เทศบาลตำบลนาบอน/100068900902585/

จิตติมา จิตติมา นานอน นานอบ สุวิดา นนทรศรีธรรมราช

facebook

อีเมลหรือโทรศัพท์ รหัสผ่าน เข้าสู่ระบบ ลืมบัญชีใช่ไหม

เทศบาลตำบลนาบอน

office@naboncity.go.th

naboncity.go.th

ยังไม่มีคะแนน (1 รีวิว)

รูปภาพ ดูรูปภาพทั้งหมด

วันเทศบาล 24 เมษายน

วันจักรี วันที่ ๖ เมษายน

อ. นานอน นนทรศรีธรรมราช นายกเทศบาลตำบลนาบอน

งานจัดเก็บภาษี เทศบาลตำบลนาบอน ลงพื้นที่ให้บริการจัดเก็บภาษีแก่ประชาชนในเขตเทศบาล

true 5G

อะต้โมบาย

เชื่อมต่อกับ เทศบาลตำบลนาบอน บน Facebook

เข้าสู่ระบบ หรือ สร้างบัญชีใหม่

https://www.facebook.com/photo/?fbid=519745613665464&set=pcb.519745810332111&_cft__[0]=AZW2zvcg5hyWWrllIR0caN2dEkp7lq_M-0DhfA66VjU0_azas1Ha9sSK_0geO5_8c9iNa0mWC1ETIye_RoxWdgHOCsM6dCKTVCBIUYZOOhvHkt7I2xeRu4rkV...

11:09 28-04-2566

การจัดทำประชาคม ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม

