



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนาคำ

ที่ ขก. ๘๑๖๐๕/๒๕๐

วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งข้อเสนอแนะในการจัดทำมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน

หน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ตามรายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและ

ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่เทศบาลตำบลนาคำ ได้เข้าร่วมโครงการการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหน่วยตรวจสอบภายในได้รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เทศบาลตำบลนาคำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ไปแล้วนั้น

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการ ยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และปีงบประมาณต่อไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน และเป็นไปตามตัวชี้วัด จึงมอบหมายให้สำนักปลัดเทศบาล และกองคลัง ดำเนินการตามข้อเสนอแนะในการจัดทำมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน รายละเอียดตามรายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐเทศบาลตำบลนาคำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(นายชาญชัย ศรีวิวัฒน์)

นายกเทศมนตรีตำบลนาคำ



คำสั่งเทศบาลตำบลนาคำ

ที่ ๓๐๐/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบเพื่อยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ
หน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment : ITA)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามที่ตามที่เทศบาลตำบลนาคำ ได้เข้าร่วมโครงการการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ และหน่วยตรวจสอบภายในได้รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เทศบาลตำบลนาคำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ไปแล้วนั้น

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการ การยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และปีงบประมาณต่อไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน และเป็นไปตามตัวชี้วัด จึงมอบหมายผู้รับผิดชอบฯ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

มาตรการ	ขั้นตอนหรือวิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม
(๑)เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยข้อมูลต่างๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนทราบ	- จัดทำประกาศเทศบาลตำบลนาคำ เรื่อง มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ	นางปิยพรรณ ชัยนิคม นักจัดการงานทั่วไป	น.ส.กรรณิการ์ ศิริอุดม หัวหน้าสำนักปลัด
(๒) มีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง	- จัดทำแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง	น.ส.อริยา มะลัยกอง นักวิชาการเงินและบัญชี	นางณิศา ทองโคตร รองปลัดเทศบาล ร.ก.ผู้อำนวยการกองคลัง

มาตรการ	ขั้นตอนหรือวิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม
(๓) การจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคู่มือกับแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ การขอยืมทรัพย์สินของราชการ - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติ ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ การขอยืมทรัพย์สิน <p>แผนผังขั้นตอนในการดำเนินการให้บุคลากรและประชาชนได้รับทราบ</p>	<p>น.ส.อริยา มะลัยกอง</p> <p>นักวิชาการเงินและบัญชี</p>	<p>นางณิศา ทองโคตร</p> <p>รองปลัดเทศบาล</p> <p>ร.ก.ผู้อำนวยการกองคลัง</p>
(๔) การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี และรายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี และให้รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปีให้เป็นปัจจุบัน - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่างๆ ให้บุคลากรภายในและประชาชนทราบ 	<p>นายบัณฑิต โพธิ์พยัคฆ์</p> <p>นิติกร</p>	<p>น.ส.กรรณิการ์ ศิริอุดม</p> <p>หัวหน้าสำนักปลัด</p>
(๕) การทบทวนนโยบายป้องกันการทุจริต จัดทำแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มีการเฝ้าระวัง ตรวจสอบ เรื่องทุจริต และลงโทษทางวินัย	<ul style="list-style-type: none"> - จัดสรรงบประมาณเพื่อขับเคลื่อนดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่ผู้บริหารแสดงเจตจำนงไว้ - ส่งเสริมให้ประชาชนและภาคส่วนต่างๆ เข้ามามีส่วน 	<p>นายบัณฑิต โพธิ์พยัคฆ์</p> <p>นิติกร</p>	<p>น.ส.กรรณิการ์ ศิริอุดม</p> <p>หัวหน้าสำนักปลัด</p>

	<p>ร่วม ตรวจสอบ การบริหารงานของหน่วยงาน</p> <p>- จัดให้มี ช่องทางการร้องเรียนได้โดยสะดวกและปลอดภัย และไม่มีผลกระทบต่อผู้ร้องหรือผู้แจ้ง</p>		
(๖) การเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ	<p>- บรรจุเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณในระยะยาวและการประชุม ในการประชุมประจำเดือนทุกครั้ง</p>	<p>น.ส.อริยา มะลัยกอง นักวิชาการเงินและบัญชี</p>	<p>นางณิศา ทองโคตร รองปลัดเทศบาล รท.ผู้อำนวยการกองคลัง</p>
(๗) การลงโทษที่ชัดเจนรวดเร็ว หากพบการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตน พวกพ้อง และการเบิกจ่ายที่เป็นเท็จ ปกปิด หรือไม่ตรงกับความเป็นจริง	<p>- จัดทำประกาศ มาตรการการลงโทษกรณีพบการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตน พวกพ้อง และการเบิกจ่ายที่เป็นเท็จ ปกปิด หรือไม่ตรงกับความเป็นจริง</p>	<p>นายบัณฑิต โพธิ์พยัคฆ์ นิติกร</p>	<p>น.ส.กรรณิการ์ ศิริอุดม หัวหน้าสำนักปลัด</p>
(๘) การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	<p>- จัดฝึกอบรมให้บุคลากรภายในหน่วยงานเพื่อให้มีความรู้และได้ตระหนักเกี่ยวกับเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน</p>	<p>นายปิยะโชติ สายวงษ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน</p>	<p>นายนรินทร์ บุญที ปลัดเทศบาล</p>

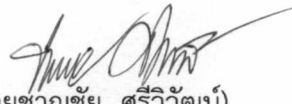
ให้มีหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการตามขั้นตอนหรือวิธีการที่ได้กำหนดไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลการประเมิน
คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เทศบาลตำบลนาคำ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๒

๒. รายงานผลการดำเนินการดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชาทุกไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายชาญชัย ศรีวิวัฒน์)

นายกเทศมนตรีตำบลนาคำ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง เทศบาลตำบลนาคำ

ที่ ขก.๘๑๖๐๒/๔๗๖

วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การดำเนินการจัดทำมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ตามรายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส

ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลนาคำ

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลนาคำ ที่ ๓๐๐/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบเพื่อยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ นั้น

บัดนี้ งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง ได้ดำเนินการจัดทำแนวทางปฏิบัติการยืมพัสดุ (ประเภทใช้คงรูป)/ทรัพย์สิน ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้จะได้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติฯ ให้บุคลากรภายในหน่วยงาน และหน่วยงานภายนอกได้รับทราบในลำดับต่อไป รายละเอียดตามเอกสารแนบมาพร้อมบันทึกนี้

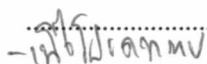
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

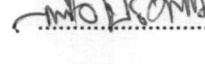
(นางสาวอรียา มะลี่ยก)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ความเห็นผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นผู้ปลัดเทศบาล





(ลงชื่อ)



(นางณิศา ทองโคตร)

(ลงชื่อ)



(นายนรินทร์ บุญที)

รองปลัดเทศบาล รักษาการในตำแหน่ง

ปลัดเทศบาล

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นนายกเทศมนตรี



(ลงชื่อ)

(นายชาญชัย ศรีวิวัฒน์)

นายกเทศมนตรีตำบลนาคำ



ประกาศเทศบาลตำบลนาคำ

เรื่อง มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน

ตามที่พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ได้มุ่งเน้นการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น เทศบาลตำบลนาคำ จึงได้กำหนดมาตรการและกลไกในการเปิดโอกาสให้ประชาชน และผู้มีส่วนได้เสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน เพื่อแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสในการดำเนินงาน รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลและ/หรือรับฟังความคิดเห็นของประชาชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้การดำเนินงานมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

ขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนและผู้มีส่วนได้เสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลนาคำ

๑. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะจากการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาในประเด็นความสอดคล้องกับภารกิจหรือยุทธศาสตร์ รวมถึงความเกี่ยวข้องของประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๒. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโครงการในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ดิถิประกาศ เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ วารสาร เป็นต้น

๓. รับฟังความคิดเห็นของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล ข้อเท็จจริง และความคิดเห็นประกอบการตัดสินใจ

๔. เปิดโอกาสให้ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นลักษณะการเข้าร่วมในการจัดทำแผนงาน การวางแผน หรือการดำเนินงาน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายชาญชัย ศรีวิวัฒน์)

นายกเทศมนตรีตำบลนาคำ



ประกาศเทศบาลตำบลนาคำ

เรื่อง หลักเกณฑ์ มาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลนาคำ

ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ เทศบาลตำบลนาคำ มีแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อทำหน้าที่หลักในการบูรณาการและขับเคลื่อนแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และการส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรมในเทศบาลตำบลนาคำ เพื่อให้การดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของเทศบาลตำบลนาคำเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ มาตรการ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลนาคำดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศเทศบาลตำบลนาคำเรื่อง หลักเกณฑ์ มาตรการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของเทศบาลตำบลนาคำ”

๒. บทนิยามในประกาศนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างในสังกัดเทศบาลตำบลนาคำ

“ทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติกรอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ใดๆอย่างหนึ่ง ซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้จ่ายเงินหรือทรัพย์สินของส่วนราชการ ไม่ว่าจะการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้นเป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายความรวมถึงการประมาทเลินเล่อในหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“ข้อร้องเรียน” หมายถึง ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีขอบเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด และขอกกล่าวหาเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความรับผิดชอบต่อประชาชน ไม่มีคุณธรรมจริยธรรม ไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้งและไม่มีธรรมาภิบาลตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้

“การตอบสนอง” หมายถึง การส่งต่อให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบและนำ เรื่อง

/ร้องเรียน...

ร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี หรืออื่น ๆ ตามระเบียบข้อกฎหมาย พร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายในเวลาสิบห้าวัน ทั้งนี้ กรณีที่ข้อร้องเรียนไม่ได้ระบุชื่อและที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้หรืออีเมลติดต่อของผู้ร้องเรียนจะพิจารณาการตอบสนองสิ้นสุดที่การนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือนดำเนินคดี หรืออื่น ๆ ตามระเบียบข้อกฎหมาย

๓. หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน

๓.๑ หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๓.๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลนาคำในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

(๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ

(๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร

(๕) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๓.๑.๒ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสข่าวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๓.๒ ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

๓.๒.๑ ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน

๓.๒.๒ ชื่อหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

๓.๒.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว (หรือแจ้งช่องทางการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจนเพื่อดำเนินการสืบสวน สอบสวน)

๓.๒.๔ คำขอของผู้ร้องเรียน

๓.๒.๕ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

๓.๒.๖ ระบุวัน เดือน ปี

๓.๒.๗ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี)

๓.๓ กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๓.๔ เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

๓.๔.๑ ข้อร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ

๓.๔.๒ ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานที่เพียงพอ

๓.๔.๓ ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๓.๒

๓.๕ ช่องทางการร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อความร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้หาก

/บุคคลใด...

บุคคลใดได้พบเห็น หรือได้ทราบหรือมีกรณีสงสัยว่า พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างในสังกัด เทศบาลตำบลนาคำ มีพฤติกรรมททุจริตประพฤติมิชอบ ละเว้นหรือปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เป็นธรรม ผู้ร้องเรียน สามารถส่งข้อร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้

๓.๕.๑ ส่งหนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์ถึง นายกเทศมนตรีตำบลนาคำ สำนักงาน เทศบาลตำบล นาคำ เลขที่ ๑๖๙ หมู่ ๙ ตำบลนาคำ อำเภออุบลรัตน์ จังหวัดขอนแก่น ๔๐๒๕๐

๓.๕.๒ แจ้งด้วยตนเองที่ นายกเทศมนตรีตำบลนาคำ โดยทางเว็บไซต์ของเทศบาล ตำบลนาคำ www.khoksung.go.th(ร้องเรียน/ร้องทุกข์)

๓.๕.๓ รับแบบคำร้องและยื่นคำร้องด้วยตนเองที่ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ฝ่าย ปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาคำ

๓.๕.๔ ร้องเรียนผ่านศูนย์ดำรงธรรมอำเภออุบลรัตน์

๔. กระบวนการพิจารณาดำเนินการ

๔.๑ ให้งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เป็นหน่วยงานหลักใน การรับเรื่องร้องเรียน

๔.๒ เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนให้งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ รวบรวมข้อมูลการร้องเรียนเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ในกรณีเป็นลักษณะบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่มีลักษณะตามที่กำหนดใน ประการนี้

๔.๓ กรณีที่นายกเทศมนตรีเห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือ มอบหมายให้ผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ดำเนินการตามคำสั่งนั้น

๔.๔ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริง ที่เกี่ยวข้องและพิจารณาไต่สวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลความจริงหรือไม่ เพียงใด โดยให้ดำเนินการให้ แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมทั้งทำความเข้าใจเสนอนายกเทศมนตรีว่าการกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบเกิดขึ้น หรือไม่ และเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากเป็นกรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาให้เสนอความเห็นต่อ นายกเทศมนตรีและยุติเรื่อง

๔.๕ ในการพิจารณาไต่สวนข้อเท็จจริงให้ดำเนินการอย่างลับ และต้องเปิดโอกาสให้ เจ้าหน้าที่ผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม

๔.๖ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงรายงานผลการสอบสวนต่อนายกเทศมนตรี ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง หากมีเหตุผลความจำเป็นที่มีอาจหลีกเลี่ยงได้ คณะกรรมการ สอบสวนข้อเท็จจริงอาจเสนอขอขยายระยะเวลาดำเนินการต่อนายกเทศมนตรี โดยเสนอขอขยายระยะเวลาได้ ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวัน

๔.๗ ในกรณีที่ข้อร้องเรียนเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาของเทศบาลตำบล นาคำ ให้ดำเนินการดังนี้

๔.๗.๑ ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง ในกรณีที่ข้อร้องเรียนระบุ ถึงชื่อหน่วยงานนั้นๆ ถือเป็นสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

/๔.๗.๒ ส่งเรื่อง...

๔.๗.๒ ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียน กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง พร้อมชี้แจงเหตุผลและแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ถือเป็นสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

จึงขอประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายชาญชัย ศรีวิวัฒน์)

นายกเทศมนตรีตำบลนาคำ



แนวทางปฏิบัติการย้อมพัสดุ(ประเภทใช้คงรูป)/ทรัพย์สิน

เทศบาลตำบลนาคำ

อำเภออุบลรัตน์ จังหวัดขอนแก่น

งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

กองคลัง เทศบาลตำบลนาคำ

บทนำ

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืมโดยการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่างๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืมการบำรุงรักษาการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุ การยืมพัสดุ แบ่งเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งาน ยืนนานได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

การยืมพัสดุ/ ทรัพย์สิน(ประเภทใช้คงรูป)

ตามข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนโดยมี หลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การคืนพัสดุ/ทรัพย์สิน (ประเภทใช้คงรูป)

ตามข้อ ๒๐๙ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดย เสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือ เมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

๒. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๑ ทั้งนี้ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

นโยบายการยืมและการคืนพัสดุ/ทรัพย์สิน (ประเภทใช้คงรูป)

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เทศบาล ตำบลนาคำ จึงกำหนดนโยบายการยืมและคืนพัสดุ/ทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติงานสำหรับการขอยืม/คืน ทรัพย์สินอันเป็นพัสดุประเภทใช้คงรูป สำหรับส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลนาคำให้เป็นไปในทิศทาง

เดียวกัน และเพื่อให้การยืม/คืนพัสดุมีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้โดยการให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ใน
กิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

คำจำกัดความ

“เทศบาล” หมายถึง เทศบาลตำบลนาคำ

“ส่วนราชการ” หมายถึง ส่วนราชการภายในสังกัดของเทศบาล ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาลกอง
คลัง กองช่าง กองการศึกษา สถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) และส่วนราชการที่อาจกำหนดขึ้นใหม่ซึ่งอยู่ใน
สังกัดของเทศบาล

“หน่วยงานราชการอื่น” หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นอื่นซึ่งมิใช่เทศบาล

“นายกเทศมนตรี” หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลนาคำ หรือผู้รักษาราชการแทน
นายกเทศมนตรี “ปลัดเทศบาล” หมายถึง ปลัดเทศบาลตำบลนาคำ หรือผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล
ตำบลนาคำ

“รองปลัดเทศบาล” หมายถึง รองปลัดเทศบาลตำบลนาคำ หรือผู้รักษาราชการแทนรอง
ปลัดเทศบาลตำบลนาคำ

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการภายในระดับกองหรือเทียบเท่าของ
เทศบาลอันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกอง
การศึกษา และให้หมายความรวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ ด้วย

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง พนักงานเทศบาลในสังกัดเทศบาลที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานเทศบาล
ตำบลนาคำ

“ยืมหรือยืมใช้” หมายถึง การที่เทศบาลซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้หน่วยงานของรัฐอื่น เจ้าหน้าที่
ซึ่งเรียกว่าผู้ยืมใช้พัสดุ โดยตกลงว่าจะคืนพัสดุเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว

ประเภทขอยืมพัสดุ/ทรัพย์สิน (ประเภทใช้คงรูป)

ในการขอยืมพัสดุของเทศบาลตำบลนาคำได้แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. การยืมพัสดุ/ทรัพย์สิน ของหน่วยงานราชการอื่น การขอใช้หรือยืมใช้พัสดุของเทศบาลฯ
นอกจากรถยนต์ ให้ยื่นคำขอต่อเทศบาลฯ ภายในเวลาอันสมควร โดยต้องยื่นคำขอให้นายกเทศมนตรีตำบล
นาคำอนุมัติ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) เป็นรายการณีไปตามความเหมาะสม

๒. การยืมพัสดุ/ทรัพย์สิน เพื่อใช้ภายในเทศบาลฯของเจ้าหน้าที่

กรณีเจ้าหน้าที่ภายในเทศบาลขอใช้หรือยืมพัสดุ/ทรัพย์สินของเทศบาลฯ (นอกจากรถยนต์)
ให้ทำบันทึกขอยืมพัสดุ ลงนามโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของส่วนราชการที่ประสงค์ยืมพัสดุนั้น แล้วส่งบันทึก
การขอยืมพัสดุมายังหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบพัสดุ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของส่วนราชการทราบและลงนามอนุมัติการยืมพัสดุ

๓. การยืมพัสดุ/ทรัพย์สิน ไปใช้ภายนอกเทศบาลฯ ของเจ้าหน้าที่

กรณีเจ้าหน้าที่ภายในเทศบาลขอใช้หรือยืมพัสดุของเทศบาลฯ นอกจากรถยนต์ไปใช้ภายนอกเทศบาลฯ ให้ทำบันทึกขอยืมพัสดุ ลงนามรับรองโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น แล้วส่งบันทึกการขอยืมพัสดุมายังหน่วยงานผู้รับผิดชอบพัสดุ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของส่วนราชการทราบพร้อมลงนามและยื่นบันทึกขอยืมพัสดุให้นายกเทศมนตรีตำบลนาคำอนุมัติ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) เป็นรายการณีไปตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ผู้ที่ขอใช้หรือยืมใช้ต้องบำรุงรักษา ใช้พัสดุที่ให้ใช้หรือยืมใช้นั้น ให้เหมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นตามมูลค่าความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและสงคิน

๑) ขั้นตอนการยืมพัสดุของหน่วยงานราชการอื่น

การยืมพัสดุของหน่วยงานราชการอื่น ที่ประสงค์จะยืมพัสดุ/ทรัพย์สินของเทศบาลฯ มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. หน่วยงานราชการอื่นที่มีความประสงค์ต้องการยืมพัสดุ/ทรัพย์สิน มีหนังสือหรือใบยืมส่งเรื่องการยืมนั้นมายังเทศบาลตำบลนาคำ

๒. เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือ/ใบยืมให้ตรวจสอบพัสดุ/ทรัพย์สินและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๓. เมื่อนายกเทศมนตรีตำบลนาคำ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุ/ทรัพย์สินตามที่มีการยืมตามที่หัวหน้าส่วนราชการของรัฐลงนามอนุมัติ

๔. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สินนั้น ทำการบันทึกการยืมลงในเอกสารการยืมพัสดุ/ทรัพย์สินเพื่อใช้งานให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินลงนามจ่ายกำกับอีกครั้ง

กระบวนการในการยืมพัสดุ/ทรัพย์สินของหน่วยงานราชการอื่น

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	หน่วยงานราชการอื่นที่มีความประสงค์ ยืมทรัพย์สิน มีหนังสือส่งเรื่องการยืมนั้น มายังเทศบาลตำบลนาคำ	- เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการอื่นที่มีความประสงค์ยืม
๒.	เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือฯ ให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป	-เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สิน (เทศบาลตำบลนาคำ)
๓.	เสนอเรื่องการยืมพัสดุ/ทรัพย์สินให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป	-เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สิน/หัวหน้าส่วนราชการ(เทศบาลตำบลนาคำ)
๔.	นายกเทศมนตรีพิจารณาอนุมัติการยืม	-นายกเทศมนตรีตำบลนาคำ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๔.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สิน ลงนามในเอกสารการยืมพัสดุ/ทรัพย์สิน ในส่วนของการคืน	-เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สิน (เทศบาลตำบลนาคำ)
๕.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สิน จัดเก็บเอกสารการยืมเข้าแฟ้ม	-เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สิน (เทศบาลตำบลนาคำ)

ข้อปฏิบัติการในการยืม-คืนพัสดุ/ทรัพย์สิน

๑.หน่วยงานราชการอื่นที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ/ทรัพย์สิน จัดทำหนังสือเพื่อยืมพัสดุ/ทรัพย์สินมายังเทศบาลตำบลนาคำ

๒.เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือให้ตรวจสอบพัสดุ/ทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๓.เมื่อนายกเทศมนตรีตำบลนาคำ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุ/ทรัพย์สินตามที่มีการยืมที่หัวหน้าส่วนราชการของรัฐลงนามอนุมัติ

๔.เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สินนั้น ทำการบันทึกการยืมลงในเอกสารการยืมพัสดุ/ทรัพย์สินเพื่อใช้งานให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สินลงนามจ่ายกำกับอีกครั้ง

๕.เมื่อหน่วยงานราชการอื่นที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ/ทรัพย์สิน มารับพัสดุ/ทรัพย์สินให้ทำการตรวจสอบพัสดุ/ทรัพย์สินที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีพัสดุ/ทรัพย์สินชำรุด หรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบให้แจ้งเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สินนั้น และดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาพัสดุ/ทรัพย์สินชิ้นอื่นทดแทน (ถ้ามี)

๖.แจ้งหน่วยงานราชการอื่นที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ/ทรัพย์สินต้องบำรุงรักษา ใช้พัสดุ/ทรัพย์สินหรือทรัพย์สินที่ให้ใช้หรือยืมใช้นั้น ให้เหมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นตามมูลค่าความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและส่งคืน

๗.เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สิน ต้องทำการตรวจสอบพัสดุ/ทรัพย์สินก่อนการจ่ายออกและหลังจากรับคืนมาในทุกๆ ครั้ง ของการยืม/คืน เพื่อตรวจสอบพัสดุ/ทรัพย์สินว่าครบถ้วน และเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ/ทรัพย์สิน

๑.หนังสือราชการของหน่วยงานราชการอื่น

๒.แบบฟอร์มใบยืม/คืนครุภัณฑ์

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๕.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สิน ตรวจสอบ และจัดเตรียมพัสดุ/ทรัพย์สิน	-เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สิน (เทศบาลตำบลนาคำ)
๖.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สิน ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการอื่นที่มีความประสงค์ยืมพร้อมลงนามกำกับในเอกสารการยืม ทรัพย์สินอีกครั้ง	-เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สิน (เทศบาลตำบลนาคำ) - เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ราชการอื่นที่มีความประสงค์ยืม
๗.	ทำการรับมอบพัสดุ/ทรัพย์สินที่ยืม และลงนามในเอกสาร การยืม	- เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ราชการอื่นที่มีความประสงค์ยืม

ขั้นตอนการคืนพัสดุ/ทรัพย์สินหน่วยงานราชการอื่น

การคืนพัสดุ/ทรัพย์สินของหน่วยงานราชการอื่นที่ประสงค์จะคืนพัสดุ/ทรัพย์สินของเทศบาลฯ มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการอื่นที่มีความประสงค์คืน ประสานนำพัสดุ/ทรัพย์สินมาคืน เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สิน โดยสามารถนัดหมายล่วงหน้าได้

๒. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการอื่นที่มีความประสงค์คืน นำพัสดุ/ทรัพย์สินมาคืนต้องลง นามในเอกสารการยืมพัสดุ/ทรัพย์สินในส่วนของการคืนพัสดุ/ทรัพย์สินที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบ พัก/ทรัพย์สิน

๓. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สิน ตรวจสอบพัสดุ/ทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมกับลงนามกำกับในเอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

กระบวนการคืนพัสดุ/ทรัพย์สิน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการอื่นที่มีความประสงค์คืน ประสานนำพัสดุ/ทรัพย์สินมาคืนที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ ที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สิน โดยนัดหมายล่วงหน้าได้	-เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการ อื่นที่มีความประสงค์คืน
๒.	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการอื่นที่มีความประสงค์คืน นำ พัก/ทรัพย์สินที่ยืมไปมาคืนเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สิน	- เจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน ราชการอื่นที่มีความประสงค์คืน
๓.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สิน	-เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สิน (เทศบาลตำบลนาคำ)

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สินนั้น จะมีการตรวจสอบรายการยืม - คืน พัสดุ/ทรัพย์สินทุกสิ้นเดือน และทำรายงานสรุปในทุก ๖ เดือน

๒) การยืมพัสดุ/ทรัพย์สิน เพื่อใช้ภายในเทศบาลของเจ้าหน้าที่

มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. ส่วนราชการภายใน (สำนัก/กอง) ทำบันทึกยืมพัสดุ/ทรัพย์สินหรือใช้แบบฟอร์มการยืมฯ ลงนามอนุมัติโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง) นั้นๆ และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการส่งบันทึกฉบับนั้นมาที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สินนั้น เพื่อพิจารณาต่อไป

๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือขอยืมพัสดุ/ทรัพย์สินใช้จากสำนัก/กองต่างๆ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อลงนามและพิจารณาอนุมัติต่อไป

๓. เมื่อได้รับการอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุ/ทรัพย์สิน พร้อมบันทึกเอกสารการยืมพัสดุ/ทรัพย์สินให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สินนั้น ลงนามจ่ายกำกับ

กระบวนการในการยืมพัสดุ/ทรัพย์สินเพื่อใช้ภายในเทศบาลของเจ้าหน้าที่

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์ยืมทำบันทึกยืมพัสดุ/ทรัพย์สินหรือแบบฟอร์มการยืมฯ ของส่วนราชการภายในเทศบาล	-เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์ยืม
๒.	ส่งบันทึกขอยืมพัสดุ/ทรัพย์สินหรือแบบฟอร์มการยืมฯ ของส่วนราชการภายในเทศบาล	-เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์ยืม
๓.	เมื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือขอยืมพัสดุ/ทรัพย์สินใช้จากสำนัก/กอง ต่างๆ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อลงนามและพิจารณาอนุมัติต่อไป	-เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สิน
๔.	บันทึกขอยืมพัสดุ/ทรัพย์สินที่อนุมัติคืนเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สิน	-เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สิน
๕.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สิน ตรวจสอบพัสดุ/ทรัพย์สินและจัดเตรียมพัสดุ/ทรัพย์สิน	-เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สิน
๖.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สิน ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์ยืม	-เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์ยืม -เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สิน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๗.	ทำการส่งมอบพัสดุ/ทรัพย์สินที่ยืม และลงนามในเอกสารการยืม	-เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มี ความประสงค์ยืม -เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สิน

การคืนพัสดุ/ทรัพย์สินของส่วนราชการภายใน

สำหรับการคืนทรัพย์สินของส่วนราชการภายในเทศบาล มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑.เจ้าหน้าที่ส่วนราชการภายในเทศบาลผู้ที่ทำการยืม ต้องนำมาคืนที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สิน โดยสามารถนัดหมายล่วงหน้าได้

๒.เจ้าหน้าที่ส่วนราชการภายในเทศบาลผู้ที่ทำการยืม นำพัสดุ/ทรัพย์สินมาคืนและต้องลงนามในเอกสารการยืมพัสดุ/ทรัพย์สินในส่วนของการคืนพัสดุ/ทรัพย์สิน

๓.เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สิน ตรวจสอบพัสดุ/ทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมกับลงนามกำกับในเอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

กระบวนการคืนพัสดุ/ทรัพย์สิน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์คืนนำพัสดุ/ทรัพย์สินที่ยืมไป มาคืนที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความ ประสงค์คืน
๒.	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน ต้องลงนามในเอกสารการยืมพัสดุ/ทรัพย์สินในส่วนของการคืนพัสดุ/ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความ ประสงค์คืน
๓.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สินตรวจสอบพัสดุ/ทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมลงนามในเอกสารการยืมพัสดุ/ทรัพย์สินในส่วนของการคืน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สิน
๔.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สิน นำเอกสารการยืมเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สิน

ข้อปฏิบัติการ ในการยืม-คืน พสดุ/ทรัพย์สิน

๑. ส่วนราชการภายในเทศบาลที่ประสงค์ยืมพัสดุ/ทรัพย์สินเพื่อใช้งานของเทศบาลตำบล นาคำ ทำบันทึกที่ลงนามโดยผู้อำนวยการสำนัก/กอง เพื่อขอยืมพัสดุ/ทรัพย์สิน

๒. เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือให้ตรวจสอบพัสดุ/ทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมพัสดุ/ทรัพย์สินเพื่อใช้งานเทศบาล ตำบลนาคำ

๓. ส่วนราชการภายในเทศบาล ที่ประสงค์ยืมพัสดุ/ทรัพย์สินได้มารับพัสดุ/ทรัพย์สินแล้วให้ทำการตรวจสอบพัสดุ/ทรัพย์สินที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีพัสดุ/ทรัพย์สินชำรุด หรือเสียหาย

ตรงไหน ถ้าพบให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สิน และดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาพัสดุ/ทรัพย์สินชิ้นอื่นทดแทน (ถ้ามี)

๔. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สิน ต้องทำการตรวจสอบพัสดุ/ทรัพย์สินก่อนการจ่ายออกและหลังจากรับคืนมาในทุกๆ ครั้ง ของการยืม/คืน เพื่อตรวจสอบพัสดุ/ทรัพย์สินว่าครบถ้วนและเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมทรัพย์สิน

๑. บันทึกข้อความของส่วนราชการภายใน
๒. แบบฟอร์มการยืม / คืนครุภัณฑ์

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สิน จะมีการตรวจสอบรายการยืม-คืนพัสดุ/ทรัพย์สินทุกสิ้นเดือนและทำรายงานสรุปในทุก ๖ เดือน

๓) การยืมพัสดุ/ทรัพย์สิน เพื่อใช้ภายนอกเทศบาลฯของเจ้าหน้าที่

มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. ส่วนราชการภายใน (สำนัก/กอง) ทำบันทึกยืมพัสดุ/ทรัพย์สินหรือใช้แบบฟอร์มการยืมฯ ลงนามอนุมัติโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง) นั้นๆ และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการส่งบันทึกฉบับนั้นมาที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สินนั้นๆ เพื่อพิจารณาต่อไป

๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สินนั้นๆ ได้รับหนังสือขอยืมพัสดุ/ทรัพย์สินใช้จากสำนัก/กองต่างๆ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อลงนามรับทราบ

๓. เมื่อผู้บังคับบัญชาส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สินนั้นๆลงนามรับทราบแล้ว ให้เสนอหนังสือนั้นไปยังนายกเทศมนตรีตำบลนาคำเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๔. เมื่อได้รับการอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สินนั้นดำเนินการจัดเตรียมพัสดุ/ทรัพย์สิน พร้อมบันทึกเอกสารการยืมพัสดุ/ทรัพย์สินให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สินนั้นๆ ลงนามจ่ายกำกับ

กระบวนการในการยืมพัสดุ/ทรัพย์สินเพื่อใช้ภายนอกเทศบาลฯของเจ้าหน้าที่

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์ยืมทำบันทึกยืมพัสดุ/ทรัพย์สินหรือแบบฟอร์มการยืมฯ ของส่วนราชการภายในเทศบาล	-เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์ยืม
๒.	ส่งบันทึกขอยืมพัสดุ/ทรัพย์สินหรือแบบฟอร์มการยืมฯ ของส่วนราชการภายในเทศบาล	-เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์ยืม
๓.	เมื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สินนั้นๆได้รับหนังสือขอยืมพัสดุ/ทรัพย์สินใช้จากสำนัก/กอง ต่างๆ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อลงนามรับทราบ	-เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สิน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๔.	เมื่อผู้บังคับบัญชาส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สินนั้นลงนามรับทราบแล้ว ให้เสนอหนังสือไปยังนายกเทศมนตรีตำบลนาคำ เพื่อพิจารณาอนุมัติ	-เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สิน
๕.	ส่งหนังสือขอยืมพัสดุ/ทรัพย์สินที่อนุมัติคืน เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สิน	-เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สิน
๖.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สิน ตรวจสอบพัสดุ/ทรัพย์สินและจัดเตรียมพัสดุ/ทรัพย์สิน	-เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สิน
๗.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สินประสานงานกับเจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์ยืม	-เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์ยืม -เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สิน
๘.	ทำการส่งมอบพัสดุ/ทรัพย์สินที่ยืม และลงนามในเอกสารการยืม	-เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์ยืม -เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สิน

การคืนพัสดุ/ทรัพย์สินเพื่อใช้ภายนอกเทศบาลของเจ้าหน้าที่

สำหรับการคืนพัสดุ/ทรัพย์สิน มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ส่วนราชการภายในเทศบาลผู้ที่ทำการยืม ต้องนำมาคืนที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สิน โดยสามารถนัดหมายล่วงหน้าได้

๒. เจ้าหน้าที่ส่วนราชการภายในเทศบาลผู้ที่ทำการยืม นำพัสดุ/ทรัพย์สินมาคืนและต้องลงนามในเอกสารการยืมพัสดุ/ทรัพย์สินในส่วนของการคืนพัสดุ/ทรัพย์สิน

๓. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สิน ตรวจสอบพัสดุ/ทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมกับลงนามกำกับในเอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

กระบวนการคืนพัสดุ/ทรัพย์สิน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์คืนนำพัสดุ/ทรัพย์สินที่ยืมไปมาคืนที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน
๒.	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน ต้องลงนามในเอกสารการยืมพัสดุ/ทรัพย์สินในส่วนของการคืนพัสดุ/ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน
๓.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สินตรวจสอบพัสดุ/ทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมลงนามในเอกสารการยืมพัสดุ/ทรัพย์สินในส่วนของการคืน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สิน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๔.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สิน นำเอกสารการ ยืมเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สิน

ข้อปฏิบัติการ ในการยืม-คืน พสดุ/ทรัพย์สิน

๑. ส่วนราชการภายในเทศบาลที่ประสงค์ยืมพัสดุ/ทรัพย์สินเพื่อใช้งานของเทศบาลตำบลนา
คำ ทำบันทึกที่ลงนามโดยผู้อำนวยการสำนัก/กอง เพื่อขอยืมพัสดุ/ทรัพย์สิน

๒. เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือให้ตรวจสอบพัสดุ/
ทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อพิจารณาลงนามและรับทราบให้ยืมพัสดุ/ทรัพย์สิน

๓. นายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุมัติในการยืมพัสดุ/ทรัพย์สิน

๓. ส่วนราชการภายในเทศบาล ที่ประสงค์ยืมพัสดุ/ทรัพย์สินได้มารับพัสดุ/ทรัพย์สินแล้วให้
ทำการตรวจสอบพัสดุ/ทรัพย์สินที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีพัสดุ/ทรัพย์สินชำรุด หรือเสียหาย
ตรงไหน ถ้าพบให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สิน และดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหา
พัสดุ/ทรัพย์สินชิ้นอื่นทดแทน (ถ้ามี)

๔. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สิน ต้องทำการตรวจสอบพัสดุ/
ทรัพย์สินก่อนการจ่ายออกและหลังจากรับคืนมาในทุกๆ ครั้ง ของการยืม/คืน เพื่อตรวจสอบพัสดุ/ทรัพย์สินว่า
ครบถ้วนและเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมทรัพย์สิน

๑. บันทึกข้อความของส่วนราชการภายใน

๒. แบบฟอร์มการยืม / คืนครุภัณฑ์

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สิน จะมีการตรวจสอบรายการยืม-คืนพัสดุ/
ทรัพย์สินทุกสิ้นเดือนและทำรายงานสรุปในทุก ๖ เดือน