



รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริม
คุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลงอบ
อำเภอทุ่งช้าง จังหวัดน่าน

๑. การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลงอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยงานมีผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ อยู่ในระดับที่ดี มีคะแนนอยู่ที่ ๙๓.๖๖ คะแนน ผลการประเมินอยู่ในระดับ A โดยวิเคราะห์ผลการประเมินตัวชี้วัดที่ควรปรับปรุง ดังนี้

๒.๑ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)

เป็นการประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานเข้ามามีส่วนร่วมในการสะท้อนความคิดเห็นต่อการดำเนินงานและการบริหารงานของหน่วยงานตามตัวชี้วัด ดังนี้

ตัวชี้วัด	คะแนน (ร้อยละ)	ประเด็นที่ต้องเร่งแก้ไข โดยเร่งด่วน	มาตรการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๘๖.๙๓	บุคลากรในหน่วยงานบางรายไม่ทราบแนวปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ	กำหนดแนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และขั้นตอนการขออนุญาต เพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง	๑. ประชาสัมพันธ์แนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงาน ให้กับบุคลากรภายในและภายนอกได้รับทราบ ๒. สร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่อหน้าที่ เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม	หน่วยงานรับผิดชอบ หลัก : กองคลัง หน่วยงานสนับสนุน : หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามตัวชี้วัด

๒.๒ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)

เป็นการประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงานเข้ามามีส่วนร่วมในการสะท้อนความคิดเห็นต่อการดำเนินงานและการบริหารงานของหน่วยงานตามตัวชี้วัด ดังนี้

ตัวชี้วัด	คะแนน (ร้อยละ)	ประเด็นที่ต้องพัฒนา ต่อ ยอด	มาตรการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน รับผิดชอบ
๒. การปรับปรุงการทำงาน	๘๘.๖๙	ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อยากให้ หน่วยงานมีการเปิดโอกาส ให้เข้าไปมีส่วนร่วมในการ ปรับปรุงพัฒนา การดำเนินงาน การให้บริการ ของหน่วยงานให้มีความ โปร่งใส รวมทั้งการปรับปรุง วิ ธี การ ขั้นตอน การ ดำเนินงาน และคุณภาพการ ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น	เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการ ปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน การให้บริการของหน่วยงาน ให้มีความโปร่งใสให้มากขึ้น รวมทั้งการปรับปรุงวิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงาน และ คุณภาพการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น	๑. จัดทำโครงการ/กิจกรรม/การ สำรอง เพื่อรับฟังความคิดเห็นจาก ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ เพื่อนำ ข้อมูลไปปรับปรุงพัฒนา การดำเนินงานของหน่วยงาน ๒. มีจุดให้บริการเอกสารเผยแพร่ทั้ง ทางออฟไลน์/ออนไลน์ ๓. จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ	หน่วยงาน รับผิดชอบหลัก : สำนักปลัดเทศบาล หน่วยงานสนับสนุน : หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องตามตัวชี้วัด
ระยะเวลาดำเนินการ : ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖					
การติดตาม : ๑.หน่วยงานรับผิดชอบรายงานความก้าวหน้าและสรุปผลให้ผู้บริหารทราบอย่างต่อเนื่อง ๒.ผู้บริหารกำกับดูแลการดำเนินงาน					

๒.๓ แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

เป็นการประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงานเข้ามามีส่วนร่วมในการสะท้อนความคิดเห็นต่อการดำเนินงานและการบริหารงานของหน่วยงาน ดังนี้

ตัวชี้วัด	คะแนน (ร้อยละ)	ประเด็นที่ต้องพัฒนา ต่อยอด	มาตรการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน รับผิดชอบ
๓. การเปิดเผยข้อมูล	๙๗.๕๐	การนำระบบให้บริการ E-Service เข้ามาใช้ใน หน่วยงาน	การปรับปรุงระบบให้ทันสมัย และการติดต่อสื่อสารผ่าน เว็บไซต์ได้อย่างรวดเร็ว และมี ประสิทธิภาพ	๑. จัดทำระบบ E-Service ใน ลักษณะของการรับบริการโดย ผู้รับบริการ ผู้ติดต่อขอรับบริการไม่ ต้องเดินทางมายังสำนักงาน ๒. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบน เว็บไซต์ของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ ๓. จัดให้มีช่องทางการปฏิสัมพันธ์กับ ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ใน หัวข้อ หรือตำแหน่งที่สามารถเข้าถึง และสืบค้นข้อมูลได้ง่าย ๔. จัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบระบบให้บริการ E-Service ของหน่วยงาน	หน่วยงาน รับผิดชอบหลัก : สำนักปลัดเทศบาล หน่วยงานสนับสนุน : หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องตามตัวชี้วัด
ระยะเวลาดำเนินการ : ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖					
การติดตาม : ๑.หน่วยงานรับผิดชอบรายงานความก้าวหน้าและสรุปผลให้ผู้บริหารทราบอย่างต่อเนื่อง ๒.ผู้บริหารกำกับดูแลการดำเนินงาน					

๒.การดำเนินการตามมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ตัวชี้วัด	มาตรการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
๑. การใช้ทรัพย์สินของราชการ	กำหนดแนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง	๑. ประชาสัมพันธ์แนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงาน ให้กับบุคลากรภายในและภายนอกได้รับทราบ ๒. สร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่อหน้าที่ เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม	ต.ค.๒๕๖๕-ก.ย.๒๕๖๖	หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : กองคลัง หน่วยงานสนับสนุน : หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามตัวชี้วัด	๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับทะเบียนทรัพย์สินของทางราชการประจำปี ๒. ประชาสัมพันธ์แนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงาน ให้กับบุคลากรภายใน และ ภายนอกได้รับทราบ ผ่านช่องทางเว็บไซต์ โดยหากมีการยืมทรัพย์สินของทางราชการจะมีการทำเอกสารการยืมครุภัณฑ์ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการเพื่อสะดวกต่อการติดตาม ๓. จัดโครงการอบรมผลประโยชน์ทับซ้อนและมาตรการป้องกันการทุจริตในองค์กรภาครัฐ (การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเทศบาลตำบลอบ) เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖	๑. มีคณะกรรมการตรวจนับทะเบียนทรัพย์สินของทางราชการประจำปี ทำให้ทะเบียนทรัพย์สินมีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน ๒. บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติตามแนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการมากขึ้น ๓. บุคลากรในหน่วยงานได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและ

ตัวชี้วัด	มาตรการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
๒. การปรับปรุงการทำงาน	เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน การให้บริการของหน่วยงานให้มีความโปร่งใสให้มากขึ้น รวมทั้งการปรับปรุงวิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงาน และคุณภาพการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น	<p>๑. จัดทำโครงการ/กิจกรรม/การสำรวจเพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ เพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <p>๒. จัดให้มีจุดให้บริการเอกสารเผยแพร่ทั้งทางออฟไลน์/ออนไลน์</p> <p>๓. จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และความพึงพอใจของผู้รับบริการ</p>	ต.ค. ๒๕๖๕ - ก.ย. ๒๕๖๖	<p>หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>หน่วยงานสนับสนุน : หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามตัวชี้วัด</p>	<p>๑. เทศบาลตำบลอบจัดโครงการเทศบาลพบประชาชน (การจัดเวทีประชาคม) ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เพื่อให้ประชาชนได้ร่วมแสดงความคิดเห็น รับทราบปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่ตำบลอบ เพื่อนำไปจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ทบพวนครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของหน่วยงาน</p> <p>๒. จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลอบ ณ สำนักปลัดเทศบาล และศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ ราชการเทศบาลตำบลอบ บนเว็บไซต์ www.ngob.go.th</p> <p>๓. จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และความพึงพอใจของผู้รับบริการ</p>	<p>๑. ประชาชนได้ร่วมแสดงความคิดเห็น ผ่านเวทีประชาคม และช่องทางที่หน่วยงานจัดให้บริการ เช่น เว็บไซต์ facebook</p> <p>๒. มีศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานสำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ</p> <p>๓. มีแบบสอบถามความพึงพอใจให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อได้แสดงความคิดเห็น</p>

ตัวชี้วัด	มาตรการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
๓. การเปิดเผยข้อมูล	การปรับปรุงระบบให้ทันสมัย และการติดต่อสื่อสารผ่านเว็บไซต์ได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	<p>๑. จัดทำระบบ E-Service ในลักษณะของการรับบริการโดยผู้รับบริการ ผู้ติดต่อขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังสำนักงาน</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๓. จัดให้มีช่องทางการปฏิสัมพันธ์กับผู้รับบริการ และประชาชนทั่วไป ในหัวข้อ หรือตำแหน่งที่สามารถเข้าถึงและสืบค้นข้อมูลได้ง่าย</p> <p>๔. จัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบระบบให้บริการ E-Service ของหน่วยงาน</p>	ต.ค. ๒๕๖๕ -ก.ย.๒๕๖๖	<p>หน่วยงาน รับผิดชอบหลัก : สำนัก ปลัดเทศบาล</p> <p>หน่วยงาน สนับสนุน : หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องตาม ตัวชี้วัด</p>	<p>๑. จัดทำระบบบริการ E-Service เพื่อยื่นคำขอรับบริการ ได้แก่ งานไฟฟ้า งานถนน งานตัดแต่งกิ่งไม้ ขอรถน้ำส่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค งานอื่น ๆ และ ลงทะเบียนขอรับความช่วยเหลือ</p> <p>๒. นำข้อมูลที่เป็นปัจจุบันเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๓. มีช่องทางให้ผู้รับบริการ และประชาชนทั่วไป ได้สอบถามข้อมูลโดยตรงกับเทศบาลตำบลอบบนเว็บไซต์ www.ngob.go.th เม นู “กระดานสนทนา” และในหน้า facebook : เทศบาลตำบล อบบน จะแสดงกล่องข้อความตรงมุมขวาของหน้า facebook</p> <p>๔. มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการให้บริการประชาชนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) ของเทศบาลตำบลอบบน ตามคำสั่งที่ ๒๑๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖</p>	<p>๑. มีระบบการให้บริการ E-Service ของเทศบาลตำบลอบบน เพื่ออำนวยความสะดวก และรวดเร็ว</p> <p>๒. ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป สามารถปฏิสัมพันธ์กับเทศบาลตำบลอบบนได้ง่ายขึ้นผ่านทางเว็บไซต์ และ facebook ของหน่วยงาน</p> <p>๓. มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบให้บริการประชาชนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) ของเทศบาลตำบลอบบน</p>

ภาคผนวก

๑. เทศบาลตำบลงอบได้เผยแพร่แนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อ ยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงาน ให้กับบุคลากรภายในและภายนอกได้รับทราบ ผ่านช่องทาง เว็บไซต์ www.ngob.go.th หัวข้อ “มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ”



ประกาศเทศบาลตำบลงอบ
เรื่อง มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ด้วยเทศบาลตำบลงอบ ได้ให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ และมีความ มุ่งมั่นในการบริหารราชการอย่างซื่อสัตย์สุจริตตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคม เทศบาลตำบลงอบจึงได้กำหนดมาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติใน การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้งมีข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ดังนี้

๑. มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๑.๑ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก
๑.๒ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อเกิดประโยชน์สูงสุดของทาง ราชการ และยึดหลักความประหยัด

๑.๓ ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว ได้แก่

๑.๓.๑ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลงอบ นำวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ สำนักงานต่าง ๆ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว อีกทั้งต้องใช้ในงานราชการโดยคำนึงถึงความประหยัด คุ้มค่า รวมถึงการดูแลบำรุงรักษาเพื่อยืดอายุการใช้งาน

๑.๓.๒ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลงอบ นำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ส่วนกลาง ทุกชนิดไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว

๑.๓.๓ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลงอบ ให้พนักงานขับรถยนต์ของ หน่วยงานไปกระทำการกิจส่วนตัวซึ่งไม่เกี่ยวข้องในหน้าที่หรือภารกิจของทางราชการ

๑.๓.๔ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลงอบ นำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ส่วนตัว มาล้างทำความสะอาดในสถานที่ราชการ

๒. ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

๒.๑ การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือนำวัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ จะต้องเป็นไป เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือนำวัสดุไปใช้ในกิจการ ทั้งนี้ตามนัยข้อ ๒๐๗, ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความ จำเป็นและสถานที่ที่จะนำวัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืม ให้ชัดเจน

๒.๒.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐผู้ให้ยืม

๒.๒.๒ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับ อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้ออกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับ อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒.๒.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น หรือนายกเทศมนตรีแล้วแต่กรณีตามนัยข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๓ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๒.๔ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒.๕ กรณีไม่ได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อสั่งการต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสัมฤทธิ์ คำรังษี)
นายกเทศมนตรีตำบลงอบ

เผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชน การขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้บุคลากรภายนอกได้รับทราบผ่าน
เว็บไซต์ www.ngob.go.th เมนู “คู่มือประชาชน” หัวข้อ “การขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์”

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลงอบ อำเภอทุ่งช้าง จังหวัดน่าน

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2553

การขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- 1) การให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการยืม ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืม
- 2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งผู้รับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
- 3) ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และสภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
- 4) เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองคลัง เทศบาลตำบลงอบ อำเภอทุ่งช้าง จังหวัดน่าน 55130 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ : -)	เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 11 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ยืมกรอกใบขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่พัสดุรับเรื่องตรวจสอบข้อมูล	5 นาที	กองคลัง เทศบาลตำบลงอบ
2)	การพิจารณา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ/พิจารณาอนุมัติ	5 นาที	กองคลัง เทศบาลตำบลงอบ
3)	- แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ	1 นาที	กองคลัง เทศบาลตำบลงอบ

๒. โครงการอบรมผลประโยชน์ทับซ้อนและมาตรการป้องกันการทุจริตในองค์กรภาครัฐ (การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเทศบาลตำบลงอบ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลงอบ จัดโครงการอบรมผลประโยชน์ทับซ้อนและมาตรการป้องกันการทุจริตในองค์กรภาครัฐ (การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเทศบาลตำบลงอบ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและการป้องกันการทุจริตในองค์กรภาครัฐ การปลูกจิตสำนึก สร้างวัฒนธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้กับผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัดเทศบาลตำบลงอบ จำนวน ๔๐ คน และร่วมกันประกาศเจตจำนงสุจริตในการปฏิบัติราชการด้วยคุณธรรมและความโปร่งใส ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลงอบ และได้เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ www.ngob.go.th เมนู “ข่าวสารเทศบาล” หัวข้อ “ภาพกิจกรรม”



๓. โครงการเทศบาลพบประชาชน (การจัดเวทีประชาคม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลงอบ โดยผู้บริหารและพนักงานเทศบาล ลงพื้นที่ดำเนินการโครงการเทศบาลพบประชาชน (การจัดเวทีประชาคม) เพื่อปรับปรุงแผนพัฒนาหมู่บ้านและเสนอโครงการเข้าสู่ที่ประชุมประชาคมท้องถิ่น เพื่อพิจารณาเห็นชอบบรรจุเข้าแผนพัฒนาท้องถิ่น สำหรับการลงพื้นที่จัดประชุมประชาคมเป็นการปรับปรุงแผนพัฒนาหมู่บ้าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลงอบ เพื่อให้ประชาชนได้ร่วมแสดงความคิดเห็น รับฟังปัญหาความต้องการ และแนวทางการพัฒนาของแต่ละหมู่บ้าน ผ่านการใช้แผนพัฒนาหมู่บ้านเป็นเครื่องมือในการพัฒนา ตลอดจนบูรณาการดำเนินงานร่วมกันอย่างมีส่วนร่วมในทุกระดับอันนำไปสู่การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นที่มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เทศบาลตำบลงอบได้ลงพื้นที่ประชุมประชาคมหมู่บ้านแล้วเสร็จครบทั้ง ๑๑ หมู่บ้าน ประกอบด้วยหมู่ที่ ๑ - ๑๑ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ได้เผยแพร่การดำเนินงานผ่าน www.ngob.go.th เมนู “ข่าวสารเทศบาล” หัวข้อ “ภาพกิจกรรม”



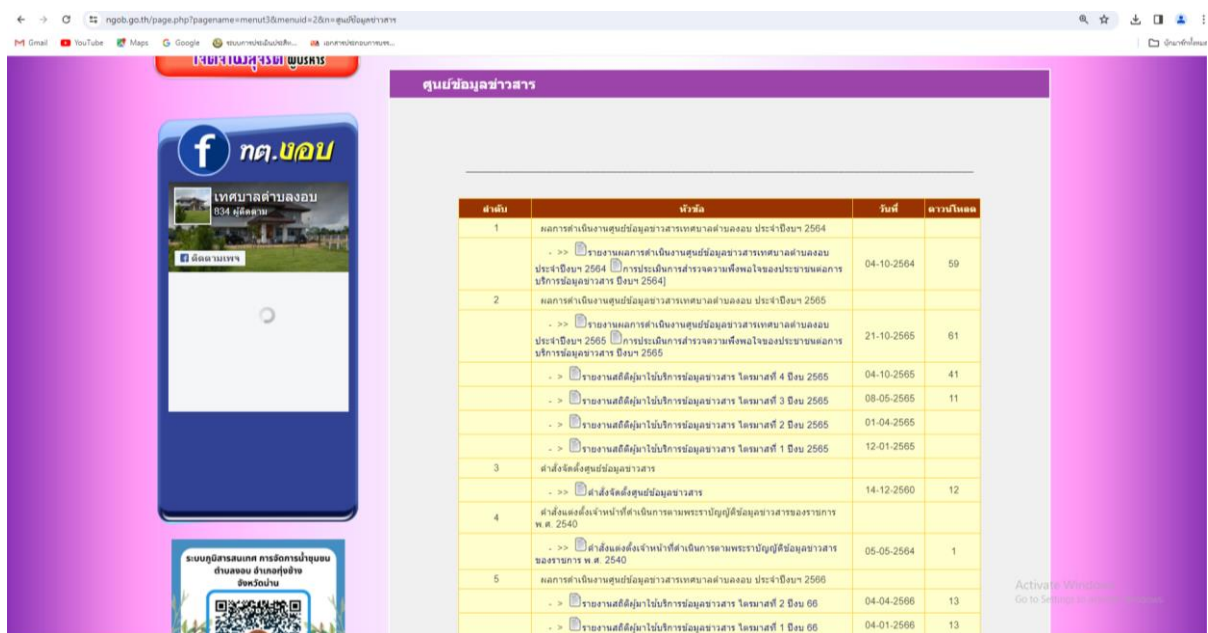


**แผนพัฒนาท้องถิ่น
(พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
ฉบับทบทวนครั้งที่ ๑/๒๕๖๖**

**เทศบาลตำบลงอบ
อำเภอทุ่งช้าง จังหวัดน่าน**

สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลงอบ
www.ngoblocal.go.th

๔. จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลลอบ ณ สำนักปลัดเทศบาล และศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ราชการเทศบาลตำบลลอบ บนเว็บไซต์ www.ngob.go.th



<https://ngob.go.th/page.php?pagename=menut3&menuid=2>

๕. จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และความพึงพอใจของผู้รับบริการ



**รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ
ที่มีต่อการให้บริการของเทศบาลตำบลงอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**



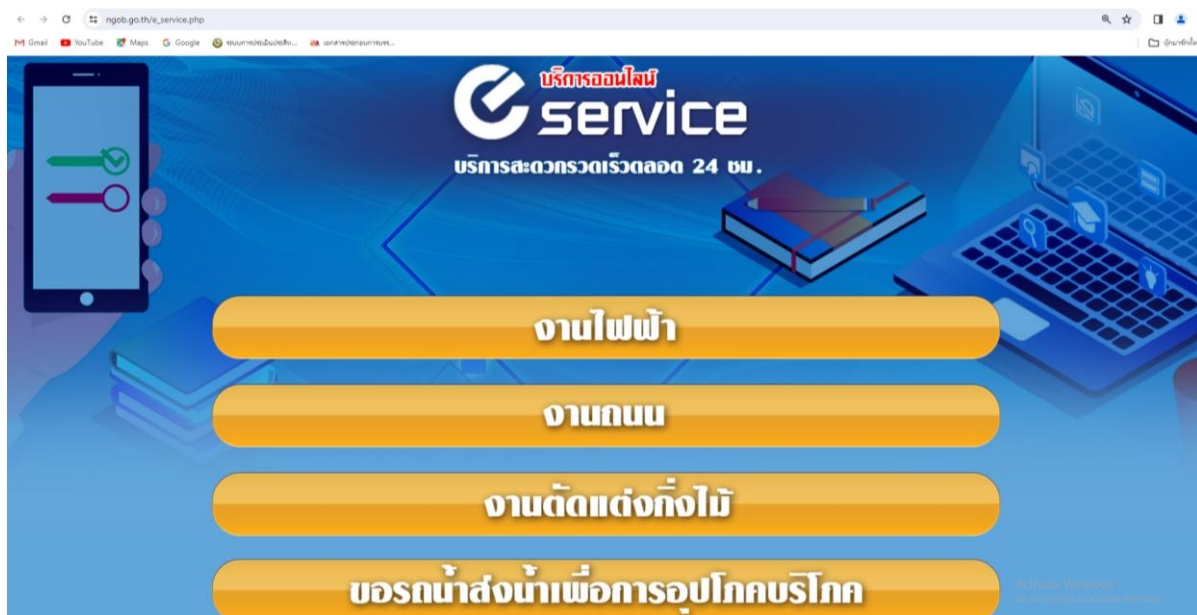
สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลงอบ



การประเมินการสำรวจความพึงพอใจของประชาชน
ต่อการให้บริการข้อมูลข่าวสาร
ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

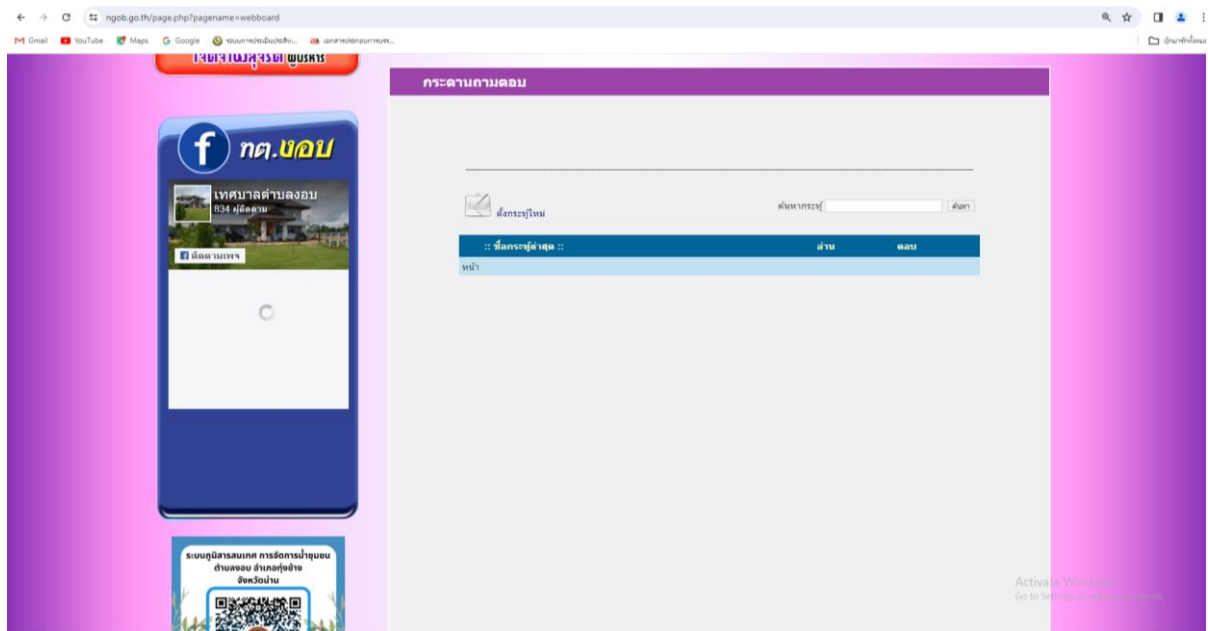
สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบล

๖. จัดทำระบบบริการ E-Service เพื่อยื่นคำขอรับบริการ ได้แก่ งานไฟฟ้า งานถนน งานตัดแต่งกิ่งไม้ ขอรถน้ำส่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค งานอื่น ๆ และ ลงทะเบียนขอรับความช่วยเหลือ

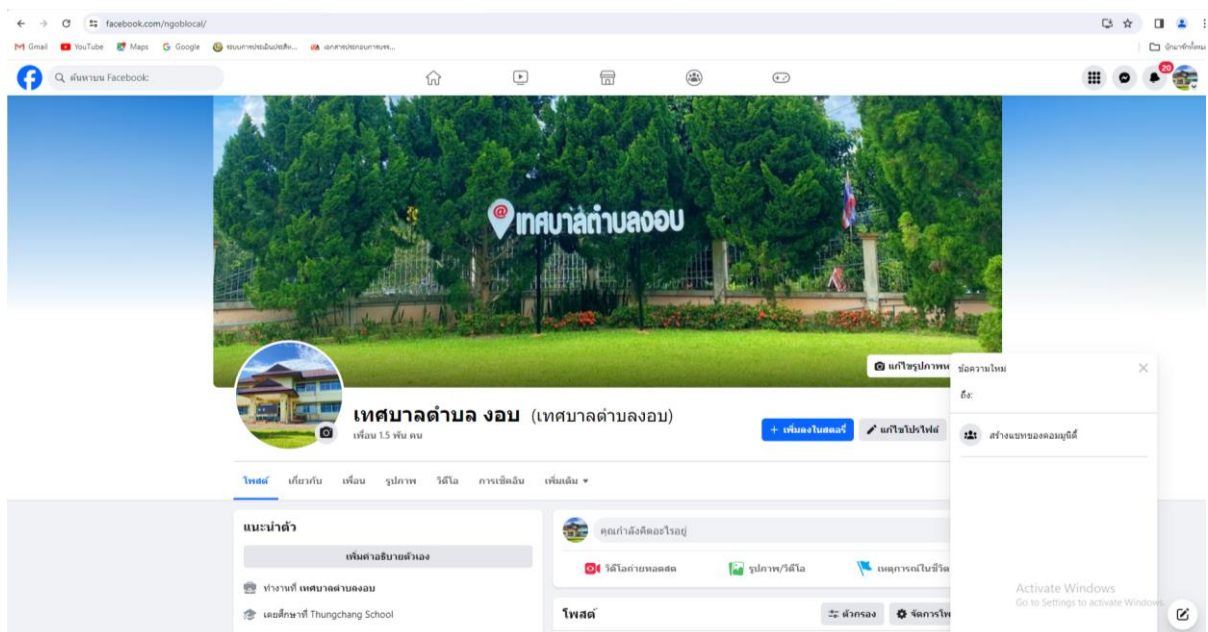


https://ngob.go.th/e_service.php

๗. มีช่องทางให้ผู้รับบริการ และประชาชนทั่วไป ได้สอบถามข้อมูลโดยตรงกับเทศบาลตำบล
งอบบนเว็บไซต์ www.ngob.go.th เมนู “กระดานสนทนา” และในหน้า facebook :
เทศบาลตำบล งอบ จะแสดงกล่องข้อความตรงมุมขวาของหน้า facebook



<https://ngob.go.th/page.php?pagename=webboard>



<https://www.facebook.com/ngoblocal/>

๘. มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการให้บริการประชาชนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) ของเทศบาลตำบลงอบ ตามคำสั่งที่ ๒๑๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖



คำสั่งเทศบาลตำบลงอบ
ที่ ๒๑๓/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการให้บริการประชาชนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-service)
ของเทศบาลตำบลงอบ

ด้วยเทศบาลตำบลงอบ ได้จัดทำระบบการให้บริการประชาชนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-service) เพื่อให้ประชาชนสามารถยื่นคำร้องขอใช้บริการผ่านเว็บไซต์เทศบาลตำบลงอบ (<http://www.ngob.go.th>) จำนวน ๖ บริการ ดังนี้

- ๑) คำร้องงานไฟฟ้า
- ๒) คำร้องงานถนน
- ๓) คำร้องงานตัดแต่งกิ่งไม้
- ๔) คำร้องขอรถน้ำส่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค
- ๕) คำร้องงานอื่นๆ
- ๖) แบบลงทะเบียนขอรับความช่วยเหลือ

เพื่อให้การบริการประชาชนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-service) ของเทศบาลตำบลงอบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสามารถอำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว จึงมอบหมายให้ นายกล้ารบ กาญจนประพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รับผิดชอบการให้บริการประชาชนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-service)

โดยให้มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบและรับข้อมูลคำร้องขอใช้บริการของประชาชนในระบบ e-service เป็นประจำ ทุกวัน วันละ ๒ ครั้ง ในเวลาราชการ
๒. ประสานการปฏิบัติงานให้ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลงอบ ดำเนินการตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง
๓. ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔. สรุปผลการเข้าใช้บริการของประชาชนในระบบ e-service เป็นประจำเดือน และรายงานหัวหน้าหน่วยงานทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายสัมฤทธิ์ คำรังษี)
นายกเทศมนตรีตำบลงอบ

แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

เพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส

ของเทศบาลตำบลงอบ

(พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)



มติที่ ๑
การสร้าง
วัฒนธรรมสุจริต

มติที่ ๓
การส่งเสริมบทบาท
และการมีส่วนร่วม
ของภาคประชาชน

มติที่ ๒
การบริหารราชการ
ด้วยความโปร่งใส

มติที่ ๔
การยกระดับกลไก
การตรวจสอบการดำเนินงาน
ขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น



เทศบาลตำบลงอบ
อำเภอทุ่งช้าง จังหวัดน่าน