



รายงานผลการดำเนินการ
เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใต้หน่วยงาน
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

เทศบาลเมืองมหาสารคาม

อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมศักยภาพและความพร่องໃ夙ภายในหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

พศบานเมืองมหาสารകาด อําเภอเมืองมหาสารകาด จังหวัดมหาสารകาด

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของเทศบาลเมืองมหาสารകาด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วได้กำหนดมาตรการและแนวทางในการดำเนินการแก้ไขในส่วนของการบริหารและจัดการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยได้มีการดำเนินการปูเบ็ดต่อไปนี้

ดูรายละเอียดตามมาตราฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังต่อไปนี้

มาตรฐาน/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน	ระยะเวลา	สมรรถภาพ	ผู้ลับ要做好	ความสำเร็จ
มาตรฐาน/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ผู้ลับ要做好
๑. มาตรการควบคุมการใช้ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมที่อยู่อาศัย	- ฝ่ายกิจการ	สำนักปลัดฯ ฝ่ายกิจการ	เดือน มี.ค. ๖๒	- เทศบาลฯมีครุภัยหรือ มนต์ทางในบางครอญ ทั่วพื้นที่ ๗๗๙๘๙๙ ราชการที่สูงบูรณะแบบ ปูนดูดบخارยามที่รักษา ประชารัฐฯฟื้นคืน ทรัพยากรทางน้ำให้บุคลากร ใหม่แต่ละสำนัก/กองให้ ทราบโดยทั่วๆไป	เดือน มี.ค. ๖๒	- ประชาชนในเขตฯมีครุภัยหรือ มนต์ทางในบางครอญ ทั่วพื้นที่ ๗๗๙๘๙๙ ราชการที่สูงบูรณะแบบ ปูนดูดบخارยามที่รักษา ประชารัฐฯฟื้นคืน ทรัพยากรทางน้ำให้บุคลากร ใหม่แต่ละสำนัก/กองให้ ทราบโดยทั่วๆไป

มาตราการ/วิจารณ์ ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระบบเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการ ดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๑. มาตรฐานคุณภาพ คุณภาพการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน หรือวิธีการ ให้บริการ โดยระบุว่า ผู้ดูแลห้องน้ำที่บ้านและห้องน้ำสาธารณะ ที่ต้องปฏิบัติตามและประเมินคุณภาพตามที่ต้อง - ประเมินคุณภาพตามที่ต้อง - ประเมินคุณภาพของห้องน้ำที่บ้านและห้องน้ำสาธารณะ ให้บริการ ให้เป็นที่รัก สะอาด ปลอดภัย สวยงาม ให้บริการ ให้เป็นที่รัก สะอาด ปลอดภัย สวยงาม 	<ul style="list-style-type: none"> ทุกสำนัก/กอง ฯบก. ๑๔๖๖๑ 	<ul style="list-style-type: none"> ตลอดปี ๑๒ เดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - เผชิญผลตามที่ระบุไว้ในคู่มือหรือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้บริการ ให้เป็นที่รัก สะอาด ปลอดภัย สวยงาม - เผชิญผลตามที่ระบุไว้ในคู่มือหรือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้บริการ ให้เป็นที่รัก สะอาด ปลอดภัย สวยงาม 	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรในเทศบาลฯ ตามระดับงาน การบริการให้บริการ ให้เป็นที่รัก สะอาด ปลอดภัย สวยงาม - บุคลากรในเทศบาลฯ ที่ออกประจำตัว บนuniform เนื่องจากต้อง ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่ กำหนดไว้ในคู่มือ

ภาคผนวก

๑. มาตรการควบคุมการใช้หรืออยู่มิทรัพย์สิน ราชการ



ประกาศเทศบาลเมืองมหาสารคาม

เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินของเทศบาลเมืองมหาสารคาม

ตามที่เทศบาลเมืองมหาสารคาม ได้เข้ารับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยพบว่าตัวชี้วัด “การใช้ทรัพย์สินของราชการ” มีประเด็นที่ต้องแก้ไข/ปรับปรุงคือ ความมีระบบในการควบคุมการใช้หรือขอรื้อยึดทรัพย์สินราชการที่ชัดเจน มีแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง ทุกคนรับทราบและนำไปปฏิบัติ และมีระบบการกำกับดูแลและตรวจสอบอย่างเป็นระบบด้วย นั้น

เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลเมืองมหาสารคาม เป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เทศบาลเมืองมหาสารคามจึงจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของเทศบาลเมืองมหาสารคามขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน อันเป็นกลไกซึ่งป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

ทั้งนี้ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามแบบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายภาคนิ ติระพงศ์พูลย์)

นายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม



คู่มือการใช้ทรัพย์สิน
ของเทศบาลเมืองมหาสารคาม

คำนำ

ตามที่เทศบาลเมืองมหาสารคาม ได้เข้ารับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยพบว่าตัวชี้วัด “การใช้ทรัพย์สินของราชการ” มีประเด็นที่ต้องแก้ไข/ปรับปรุงคือ ความมีระบบในการควบคุมการใช้หรือขอรื้อยึมทรัพย์สินราชการที่ชัดเจน มีแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง ทุกคนรับทราบ และนำไปปฏิบัติ และมีระบบการกำกับดูแลและตรวจสอบอย่างเป็นระบบด้วย นั้น

เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของเทศบาลเมืองมหาสารคาม เป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เทศบาลเมืองมหาสารคามจึงจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของเทศบาลเมืองมหาสารคามขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน อันเป็นกลไกเชิงป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

สำนักปลัดเทศบาล

ผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

คำนำ

วัตถุประสงค์ ๑

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๑

นิยามศัพท์ ๑

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ ๑

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ ๒

ภาคผนวก

- แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ

คู่มือการใช้ทรัพย์สินของเทศบาลเมืองมหาสารคาม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๒. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของเทศบาลเมืองมหาสารคาม

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นิยามศัพท์

“ทรัพย์สินของเทศบาลเมืองมหาสารคาม” หมายถึง พัสดุซึ่งอยู่ในความครอบครองของเทศบาลเมืองมหาสารคาม

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

“วัสดุ” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมวดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมวดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง เทศบาลเมืองมหาสารคาม

“ผู้ยืม” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ลูกจ้าง ที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลเมืองมหาสารคาม ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบที่กำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มการยืมพัสดุและคืนพัสดุ ซึ่งปรากฏอยู่ท้ายคู่มือฉบับนี้ แล้วยื่นแบบฟอร์มที่กรอกข้อมูลเรียบร้อย ส่งยังสำนัก/กอง ในเทศบาลเมืองมหาสารคาม ซึ่งครอบคลุมด้วยพัสดุที่ผู้ยืมต้องการจะยืม

๒. ผู้ยึมพัสดุจะต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนที่ผู้ยึมได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว ประกอบกับแบบฟอร์มการยึมและการคืนพัสดุด้วย

๓. การยึมพัสดุ มีกำหนดในการยึมเป็นระยะเวลา ๗ วัน ยกเว้นหากมีความจำเป็นต้องยึมใช้พัสดุเป็นระยะเวลาเกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณีไป

๔. การยึมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากนายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยึมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยึมตามกำหนดที่ระบุไว้ โดยพัสดุนั้นจะต้องมีสภาพคงเดิม “ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยึมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยึมต้องชดใช้ให้แก่ เทศบาลฯ โดยการจดหน้าพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้เป็นอย่างอื่นตามแต่จะตกลงกัน

๒. หากผู้ยึมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานยังผู้มีอำนาจ อนุมัติทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ใบยืมที่...../.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุและคืนพัสดุ

เทศบาลเมืองมหาสารคาม

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง.....

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม

ข้าพเจ้า..... หน่วยงาน/ที่อยู่.....

มีความประสงค์ขอยืม () วัสดุ () ครุภัณฑ์ เพื่อใช้.....

ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	หมายเลข วัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ลงชื่อ..... ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ตามรายการที่ยึดข้างต้นดังนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งรับรองแล้ว เพื่อประกอบแบบฟอร์ม
การยึดพัสดุและคืนพัสดุฉบับนี้

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาพัสดุที่ยึมไปเป็นอย่างดี หากพัสดุที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้าจะ
ทำการซ่อมแซมให้คงสภาพดังเดิม หรือหากพัสดุที่ยึมไปเกิดการสูญหาย ข้าพเจ้าจะชดใช้ให้แก่เทศบาลฯ โดยการ
จัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้เป็นอย่างอื่นตามแต่จะตกลงกัน

๓. ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุที่ยึมไป ภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องได้สำเนาเอกสารฉบับนี้ ให้กับผู้ยึมพัสดุไว้ ๑ ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....
(.....) ผู้ยึม

ลงชื่อ.....
(.....) ผู้รับเรื่อง

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง..... หรือ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

() เห็นควรให้ยึดพัสดุตามรายการที่ระบุไว้

() เห็นควรไม่ให้ยึดพัสดุตามรายการที่ระบุไว้ เนื่องจาก.....

() อื่นๆ.....

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง
(.....)

เรียน ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาลผู้รับมอบอำนาจ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง..... หรือ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม

ลงชื่อ.....

(.....)

ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาลผู้รับมอบอำนาจ

๒. มาตรการควบคุมคุณภาพการดำเนินงาน

คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน



- ๑) เมื่อเข้าสู่เว็บไซต์หลักของเทศบาลเมืองมหาสารคามแล้ว (www.mkm.go.th) ให้เลื่อน scroll bar ลงมาจนพบกับแบบเนอร์ “คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน” ที่อยู่ด้านขวาของเว็บไซต์ จากนั้นก็ให้คลิกที่แบบเนอร์ดังกล่าว เพื่อเข้าไปดูข้อมูล

The screenshot shows a web browser window with the following details:

- Title Bar:** คู่มือ/มาตราฐานการปฏิบัติงาน - mkm.go.th
- Address Bar:** mkm.go.th/web/คู่มือ-มาตรฐานการปฏิบัติงาน/#
- Header:** สำนักแรก ข้อมูลภาครัฐ บุคลากร แผนพัฒนาองค์กร ขาวประชาร申เพลท บริการประชาชน ติดต่อศักข์ฯ Q&A
- Main Content:**
 - Section 1:** แนวการทำงานในการปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงานลดโลกร้อน
 - แนวทางในการปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงานลดโลกร้อน
 - Section 2:** ขั้นตอนการให้บริการ
 - Section 2.1:** ขั้นตอนการให้บริการ
 - การขออนุญาตเบิกจ่าย/เดินทาง
 - การขออนุญาตก่อสร้าง เดินแปลง รื้อถอนของกลาง
 - เผยแพร่ข้อมูลการเตือนภัยดิน
 - ข้อปฏิบัติในการยึดทรัพย์ของทางราชการ เก็บภาษีเบื้องหน้าศาล
 - Section 3:** คู่มือ
 - คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องทุกข์
 - คู่มือการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการคู่สูงอายุ ผู้สึกการ เด็กและเยาวชน

๒) ก็จะพับข้อมูลเกี่ยวกับคุณมือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

2. ภารกิจภารกิจตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย.pdf

1 / 12 | - 100% + [] ⌂

คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ศูนย์รับและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

๑. การรับและตรวจสอบเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ จากช่องทางต่าง ๆ

ข้อร้องเรียน หมายถึง ข้อร้องเรียน ข้อร้องทุกข์ การร้องขอ ระบกซื้อร้องเรียน ขั้นตอนอย่างเป็น ๑ ระดับ
ดังนี้

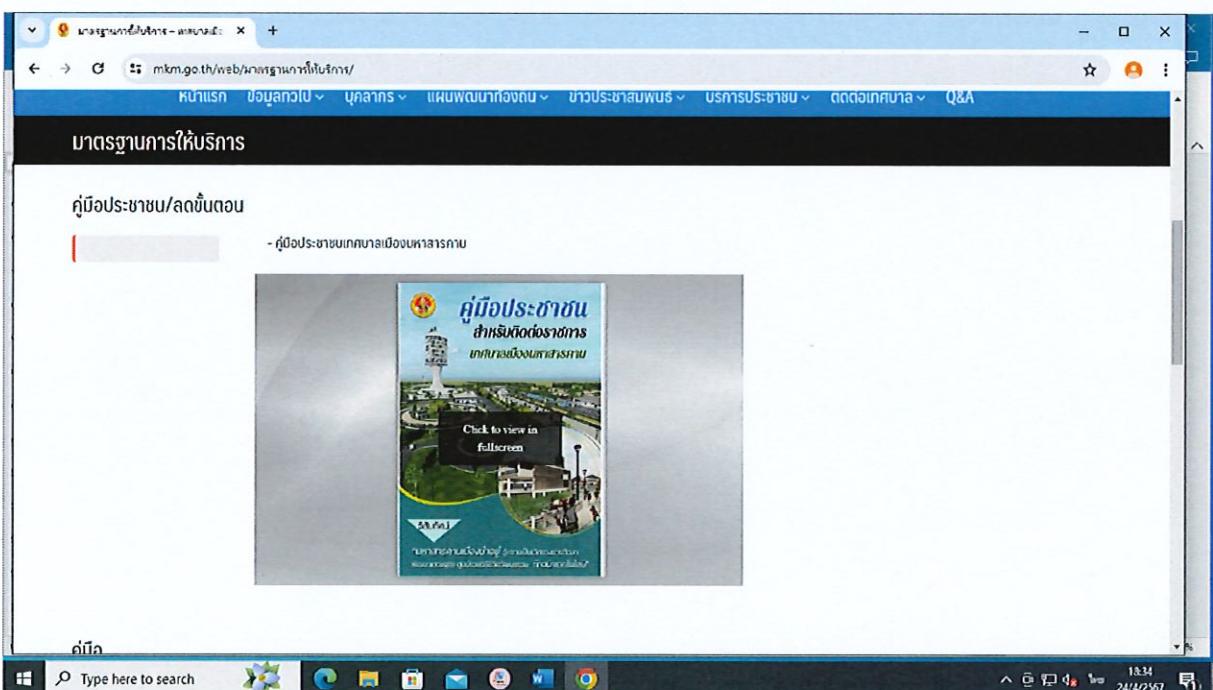
ระดับ	ประเภท	นิยาม	ผู้อธิบายที่เป็นรูปธรรม	เวลาในการตอบสนอง (วันทำการ)
๑	ข้อร้องเรียนเรื่อง ทุกสิ่งที่ไม่อยู่ใน ความดูแลของเขต เทศบาลเมือง มหาสารคาม	ผู้ร้องเรียนหรือเจ้าของเรื่อง งานที่เกี่ยวกับเรื่อง เทศบาลเมือง มหาสารคาม	- ชาติพันธุ์ไทยให้ทราบ หากต้อง <ol style="list-style-type: none">- ชาติพันธุ์อื่นให้ทราบ ที่นี่ที่เดียวเท่านั้น- แจ้งผู้ดูแลท่านทราบ	๑ - ๒ วัน (ແລ້ວผู้ดูแลจะทราบผล)
๒	ข้อร้องเรียน ระดับที่二ไป	ผู้ร้องเรียนได้รับความ เดือดร้อนโดย เทศบาลเมือง มหาสารคาม (ล้านนา/ คง) สามารถ ดำเนินการได้โดย หน่วยงานเดียว	- การร้องเรียนเป็นอุทุก สาบสูบยกเว้น บริการในส่วนงานที่ ของเทศบาลเมือง มหาสารคาม	๑ - ๓ วันทำการ

๓) ตัวอย่างของคู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

คู่มือ/มาตรฐานการให้บริการ



- ๑) เมื่อเข้าสู่เว็บไซต์หลักของเทศบาลเมืองมหาสารคามแล้ว (www.mkm.go.th) ให้เลื่อน scroll bar ลงมาจนพบกับแบบเนอร์ “คู่มือ/มาตรฐานการให้บริการ” ที่อยู่ด้านขวาของเว็บไซต์ จากนั้นก็ให้คลิกที่แบบเนอร์ ดังกล่าว เพื่อเข้าไปดูข้อมูล



คู่มือ

- คู่มือการให้บริการของพัฒนา
- คู่มือการขอรับเบี้ยชดเชยพัฒนาสูงสุด ผู้สูงอายุ และบุคคลพิการ
- คู่มือขั้นตอนการชำระค่าเชื้อเพลิง
- คู่มือการขอรับเบี้ยชดเชยพัฒนาสูงสุด ผู้สูงอายุ และบุคคลพิการ

ลดขั้นตอน

- กองการศึกษา
- กองคลัง
- กองประเมินรวมครุภัณฑ์
- กองสวัสดิการสังคม
- สำนักงาน

- การรับปักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การรับปักเรียนเข้าเรียนระดับประถมศึกษาปีที่ 1 ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การรับปักเรียนเข้าเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การรับปักเรียนเข้าเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 4 ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) กีจจะพับข้อมูลเกี่ยวกับคู่มือ/มาตรฐานการให้บริการ

คู่มือการให้บริการหอพักสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

พระราชบััญถีหอพัก พ.ศ. 2558 || ลงทะเบียนที่บ้านเด็กและเยาวชนแห่งประเทศไทย

หมายเหตุ: คู่มือนี้เป็นคู่มือที่ใช้ในการประเมินค่าธรรมเนียมที่บ้านเด็กและเยาวชนแห่งประเทศไทย

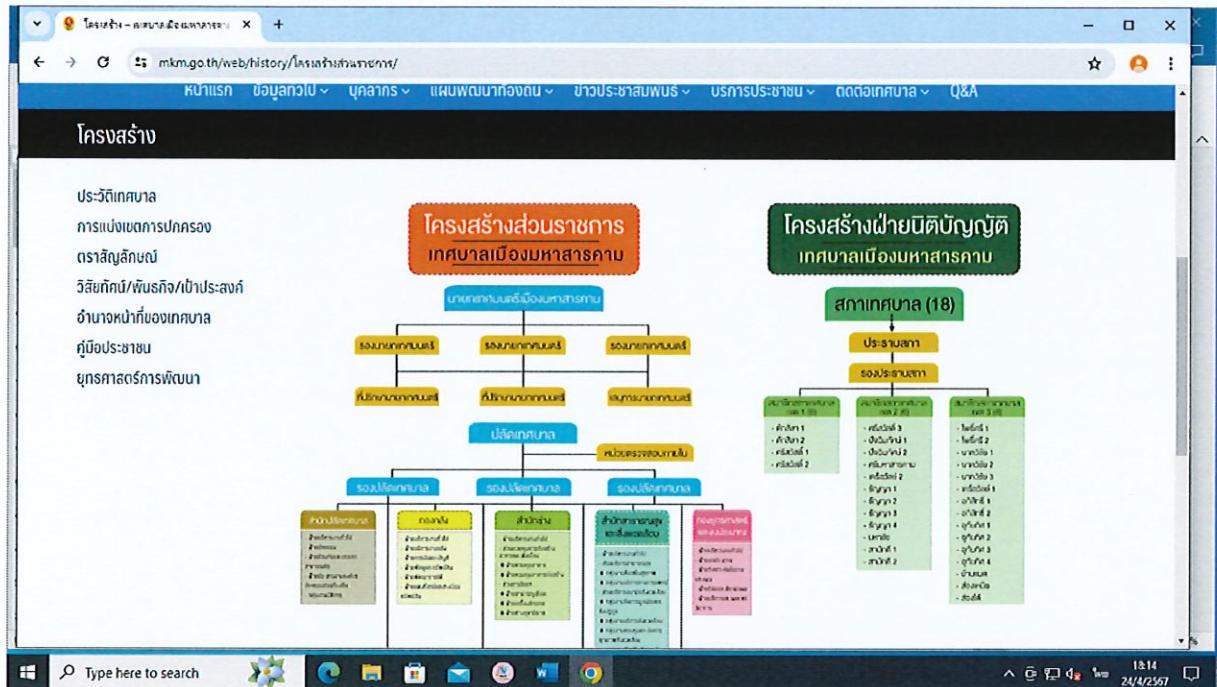
๓) ตัวอย่างของคู่มือ/มาตรฐานการให้บริการ

๓. มาตรการการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

การแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน



- ๑) เมื่อเข้าสู่เว็บไซต์หลักของเทศบาลเมืองมหาสารคามแล้ว (www.mkm.go.th) ให้เลื่อน scroll bar มาที่ colum นี้ “ข้อมูลทั่วไป” และหัวข้อต่างๆที่อยู่ใน colum นี้ก็จะปรากฏขึ้นมา จากนั้นก็ให้คลิกหัวข้อ “โครงสร้าง” เพื่อเข้าไปดูข้อมูล

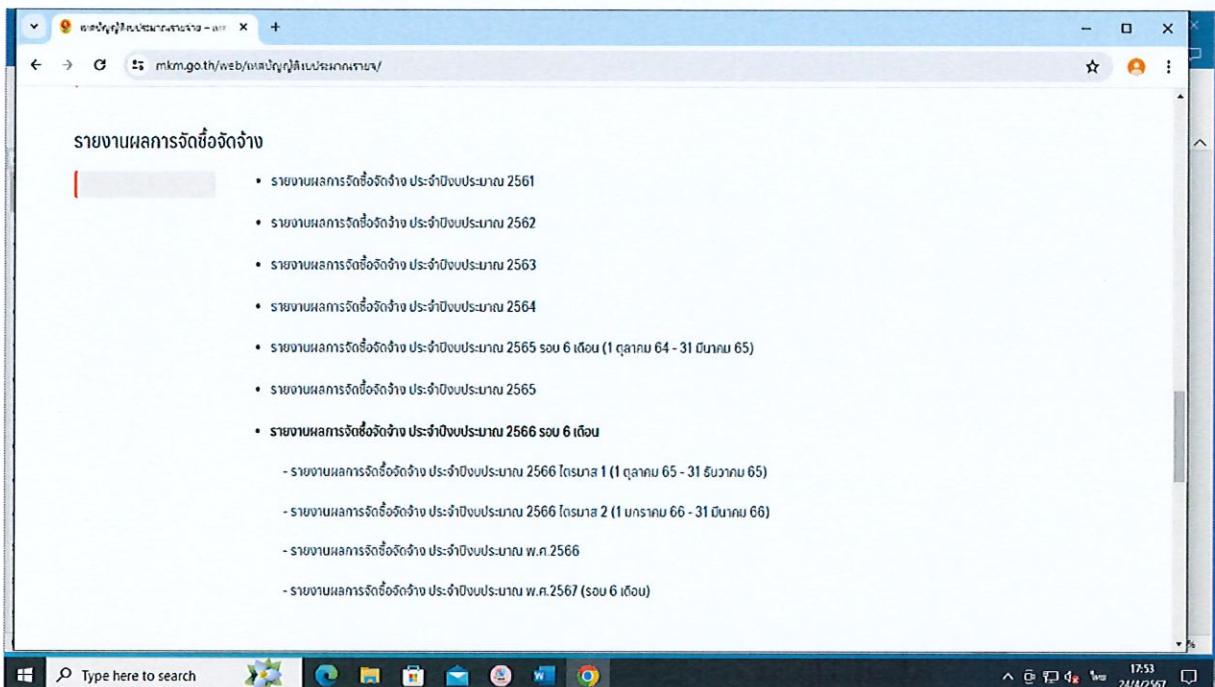


๒) จัดทำข้อมูลการแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน

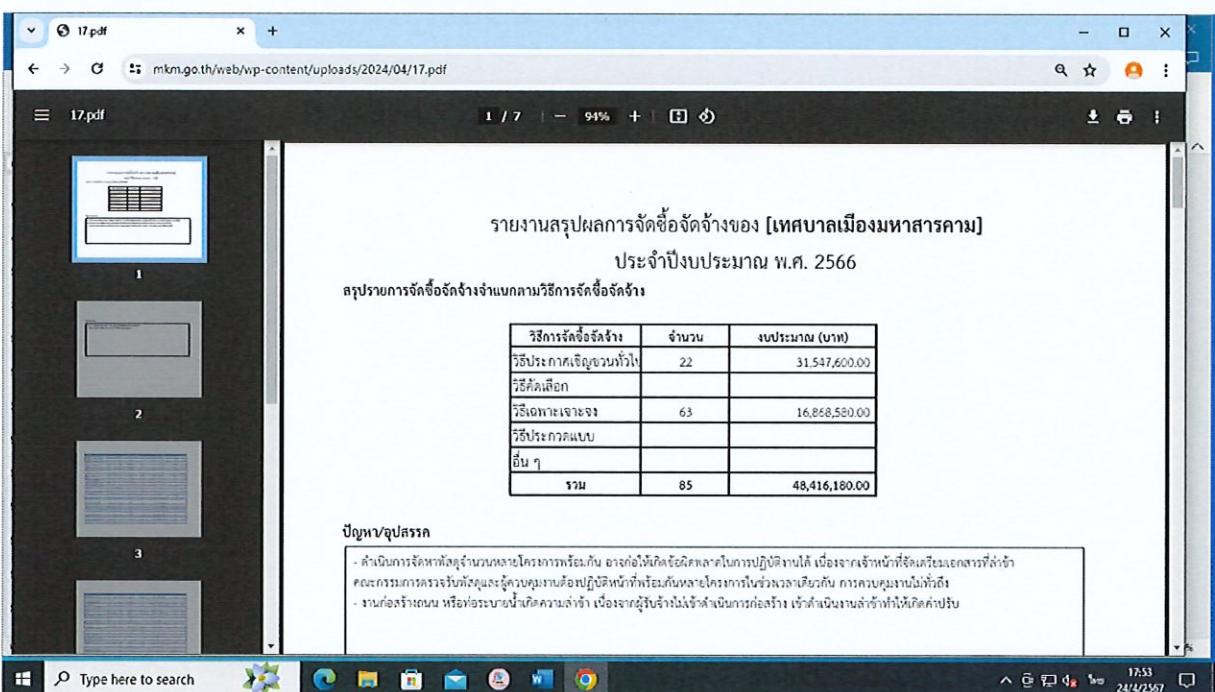
การแสดงสรุปผล และข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน

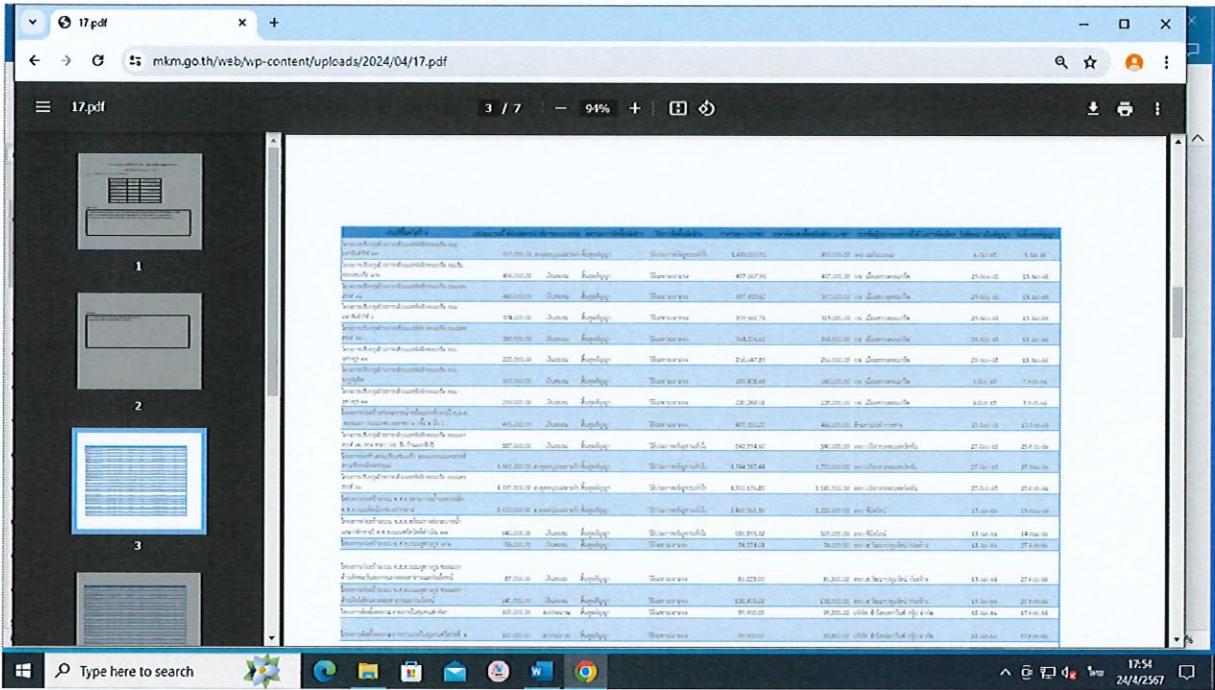
The screenshot shows the homepage of the mkm.go.th website. At the top, there is a banner for "ONE STOP SERVICE บริการอ่อนไลน์" (One Stop Service Online Service). Below the banner, there are three main sections: 1) A blue box titled "บ่าวประชาสัมพันธ์ / กิจกรรม" (Public Relations / Activities) featuring a photo of a person in a white uniform and the text "วันเทศบาล 24 เมษายน" (Town Day, April 24). 2) A green box titled "เผยแพร่ข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะ" (Publish Public Information) with details about two events: "วันที่ 12-13 เมษายน 2567" and "วันที่ 13 พฤษภาคม 2567". 3) A red box titled "กิจกรรมที่น่าสนใจ" (Interesting Activities) listing four items: "เทศบาลน้ำตก", "แผนผังท้องที่", "แผนผังกิจกรรมประจำปี", and "ผู้มีบทบาทในการให้บริการ". On the right side of the page, there are social media links for Facebook, YouTube, and LINE, along with a "เพิ่มเพื่อน" (Add Friend) button.

- ๑) เมื่อเข้าสู่เว็บไซต์หลักของเทศบาลเมืองมหาสารคามแล้ว (www.mkm.go.th) ให้เลื่อน scroll bar ลงมาจนพับกับแนบเนอร์ “เทศบาลน้ำตกประจำปีรายจ่าย” ที่อยู่ด้านขวาของเว็บไซต์ จากนั้นก็ให้คลิกที่แนบเนอร์ดังกล่าว เพื่อเข้าไปดูข้อมูล



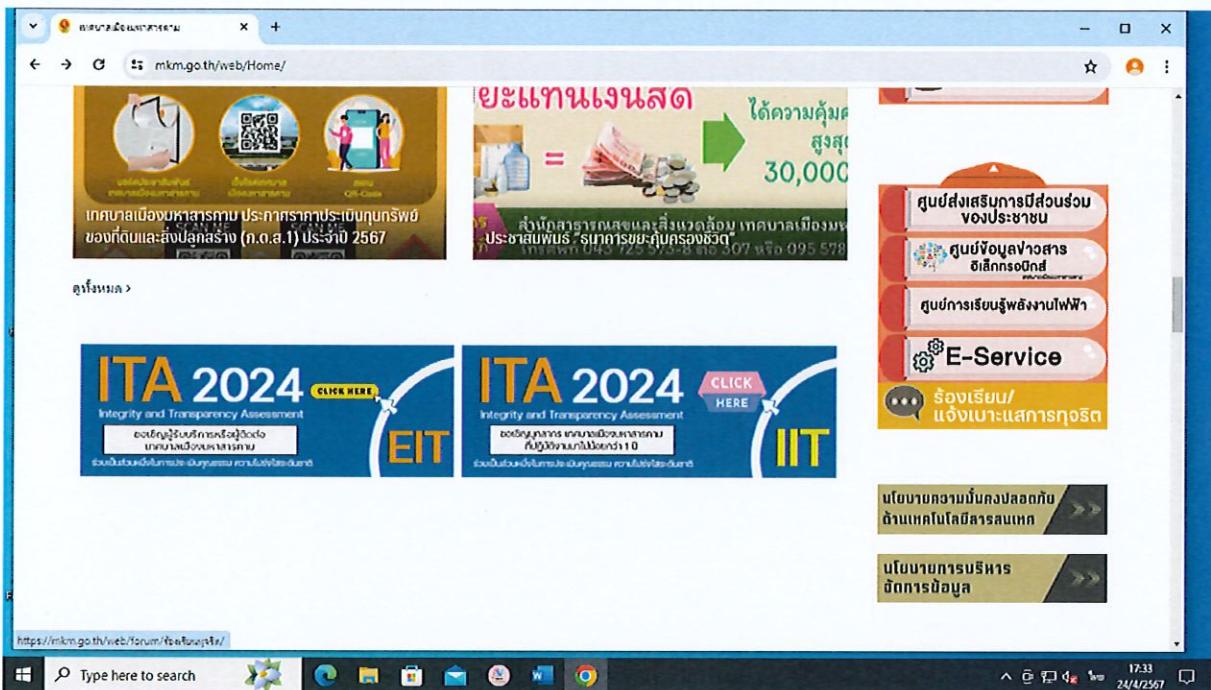
๒) เมื่อเข้าสู่หน้า “เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย” แล้ว ให้เลื่อน scroll bar ลงมาจนถึงหัวข้อ “รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง” แล้วคลิกที่ลิงค์ “รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖” ต่อไป





๓) ก็จะพบข้อมูลการแสดงสรุปผล และข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน

ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบฯ ผ่านทางออนไลน์



- ๑) เมื่อเข้าสู่เว็บไซต์หลักของเทศบาลเมืองมหาสารคามแล้ว (www.mkm.go.th) ให้เลื่อน scroll bar ลงมาจนพบกับแบบเนอร์ “ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริต” ที่อยู่ด้านขวาของเว็บไซต์ จากนั้นก็ให้คลิกที่แบบเนอร์ ดังกล่าว เพื่อเข้าไปบันทึกข้อมูล

ช่องทางการร้องเรียนทุจริต

This forum has 1 กระทู้, 2 ผู้อ่านขณะนี้, and was last updated 1 วันก่อน by [link].

กระทู้ 1 กระทู้ - 1 ผู้อ่าน 1 (กระทู้ทั้งหมด 1)

กระทู้	ผู้อ่าน	วิธีการ	เมื่อ多久
เรื่องร้องเรียน	admin	ดู	1 year, 7 months ago

กระทู้ 1 กระทู้ - 1 ผู้อ่าน 1 (กระทู้ทั้งหมด 1)

สร้างกระทู้ใหม่ใน “ช่องทางการร้องเรียนทุจริต”

ข้อมูลของคุณ:

ชื่อ (นามสกุล):

อีเมล (จะได้รับการยืนยันเมื่อต้องการ) (ต้องกรอก):

(๒) เมื่อเข้าสู่หน้า “ช่องทางการร้องเรียนทุจริต” แล้ว ให้บันทึกข้อมูลลงในช่องที่กำหนดไว้

ช่องทางการร้องเรียนทุจริต

ชื่อของคุณ:

ชื่อ (นามสกุล):

อีเมล (จะได้รับการยืนยันเมื่อต้องการ) (ต้องกรอก):

หัวข้อ:

หัวข้อกระทู้ (ความยาวไม่เกิน 60):

(๓) เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “ส่งข้อความ” ที่อยู่ด้านขวา