



รายงานผลการดำเนินการ
เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

เทศบาลเมืองมหาสารคาม
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

เทศบาลเมืองมหาสารคาม อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของเทศบาลเมืองมหาสารคาม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และได้กำหนดมาตรการและแนวทางการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๑. มาตรการควบคุมการใช้หรือขอยืมทรัพย์สินราชการ	- แก๊วไขเพ็ชร์มเติมรายละเอียดในข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้หรือขอยืมทรัพย์สินราชการ โดยระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ - ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	สำนักปลัดฯ	เดือน ม.ค. ๖๖ - เดือน มี.ค. ๖๖	- เทศบาลฯมีคู่มือหรือแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการที่สมบูรณ์แบบ - ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางให้บุคลากรในแต่ละสำนัก/กอง ให้ทราบโดยทั่วกัน	- ประชาชนและพนักงานเทศบาล ได้รับทราบแนวทาง หลักเกณฑ์ ขั้นตอนการขอยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง

มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๒. มาตรการควบคุมคุณภาพการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ โดยระบุทั้งขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน - ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ให้เป็นที่รับทราบโดยทั่วกัน 	ทุกสำนัก/กอง	ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	<ul style="list-style-type: none"> - เทศบาลฯ มีคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ - ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ให้เป็นที่รับทราบโดยทั่วกัน 	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรในเทศบาลฯ มีความระมัดระวังในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนมากขึ้น เนื่องจากต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ ในคู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน - ประชาชนผู้มาติดต่อประสานงานกับเทศบาลฯ มีความรู้และเข้าใจขั้นตอนในการให้บริการของบุคลากรในเทศบาลฯ อย่างถูกต้อง

มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๓. มาตรการการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร	<ul style="list-style-type: none"> - จัดแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน โดยทำในรูปแบบแผ่นผังแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน - จัดแสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนของหน่วยงาน และมีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง - จัดแสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัดฯ และ ก อ ง ยุทธศาสตร์ฯ - กองคลัง - สำนักปลัดฯ และ ก อ ง ยุทธศาสตร์ฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ 	<ul style="list-style-type: none"> - เทศบาลฯ มีการแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน - เทศบาลฯ มีการแสดงสรุปผล และ ข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนของหน่วยงาน - เทศบาลฯ มีช่องทางร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ผ่านช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนและพนักงานเทศบาล ได้รับทราบเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลฯ - ประชาชนและพนักงานเทศบาล ได้รับทราบเกี่ยวกับข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลฯ - ประชาชนและพนักงานเทศบาล มีช่องทางในการแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ เพิ่มขึ้น

ภาคผนวก

๑. มาตรการควบคุมการใช้หรือขอยืมทรัพย์สิน

ราชการ



ประกาศเทศบาลเมืองมหาสารคาม
เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินของเทศบาลเมืองมหาสารคาม

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

เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลเมืองมหาสารคาม เป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เทศบาลเมืองมหาสารคามจึงจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของเทศบาลเมืองมหาสารคามขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน อันเป็นกลไกซึ่งป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

ทั้งนี้ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายภาคิน ตระหงส์ไพบูลย์)
นายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม



คู่มือการใช้ทรัพย์สิน
ของเทศบาลเมืองมหาสารคาม

คำนำ

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

เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของเทศบาลเมืองมหาสารคาม เป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เทศบาลเมืองมหาสารคามจึงจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของเทศบาลเมืองมหาสารคามขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน อันเป็นกลไกซึ่งป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

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 พัสตุซึ่งอยู่ในความครอบครองของเทศบาลเมืองมหาสารคาม

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

“วัสดุ” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง เทศบาลเมืองมหาสารคาม

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

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มการยืมพัสดุและคืนพัสดุ ซึ่งปรากฏอยู่ที่ท้ายคู่มือฉบับนี้ แล้วยื่นแบบฟอร์มที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ส่งยังสำนัก/กอง ในเทศบาลเมืองมหาสารคาม ซึ่งครอบครองดูแลพัสดุที่ผู้ยืมต้องการจะยืม

๒. ผู้ยืมพัสดุจะต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนที่ผู้ยืมได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว ประกอบกับแบบฟอร์มการยืมและการคืนพัสดุด้วย

๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการยืมเป็นระยะเวลา ๗ วัน ยกเว้นหากมีความจำเป็นต้องยืมใช้พัสดุเป็นระยะเวลาเกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายการณี่ไป

๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากนายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุไว้ โดยพัสดุนั้นๆจะต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่เทศบาลฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้เป็นอย่างอื่นตามแต่จะตกลงกัน

๒. หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานยังผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ 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.

ตามรายการที่ยืมข้างต้นดังนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งรับรองแล้ว เพื่อประกอบแบบฟอร์มการยืมพัสดุและคืนพัสดุฉบับนี้

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาพัสดุที่ยืมไปเป็นอย่างดี หากพัสดุที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้าจะทำการซ่อมแซมให้คงสภาพดั้งเดิม หรือหากพัสดุที่ยืมไปเกิดการสูญหาย ข้าพเจ้าจะชดใช้ให้แก่เทศบาลฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้เป็นอย่างอื่นตามแต่จะตกลงกัน

๓. ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุที่ยืมไป ภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องได้สำเนาเอกสารฉบับนี้ ให้กับผู้อยืมพัสดุไว้ ๑ ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง
(.....)

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง..... หรือ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

() เห็นควรให้ยึดพัสดุตามรายการที่ระบุไว้

() เห็นควรไม่ให้ยึดพัสดุตามรายการที่ระบุไว้ เนื่องจาก.....

.....

() อื่นๆ.....

.....

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

เรียน ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาลผู้รับมอบอำนาจ

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง..... หรือ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม

.....

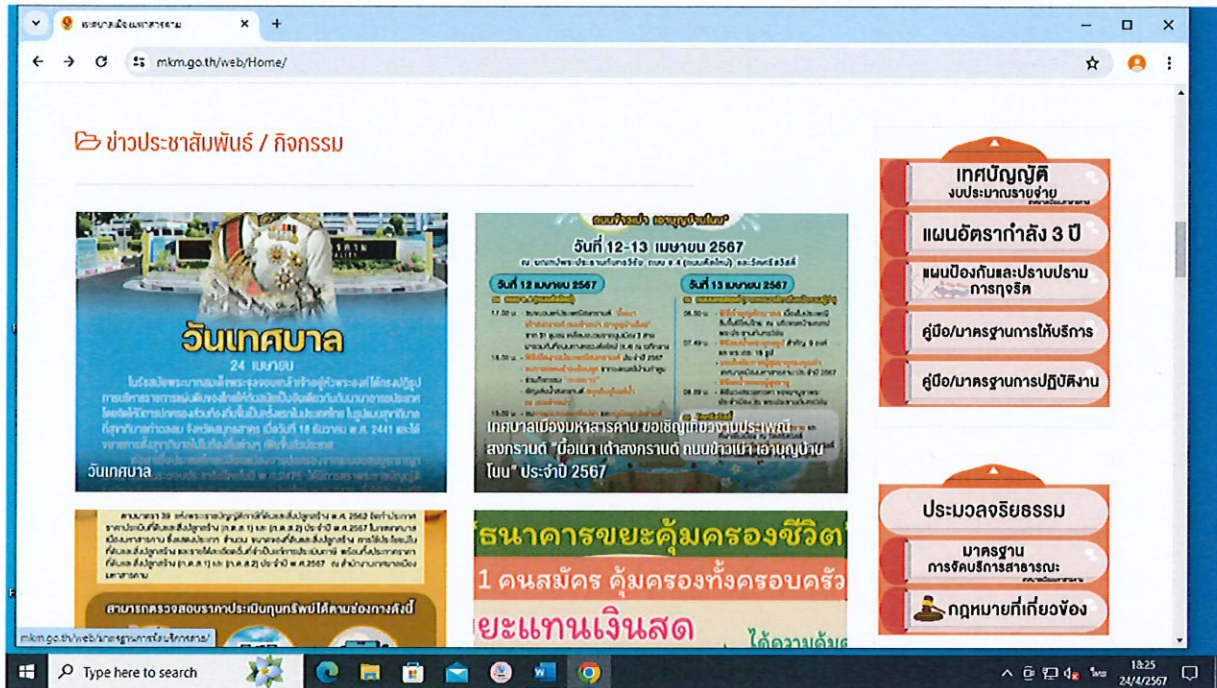
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

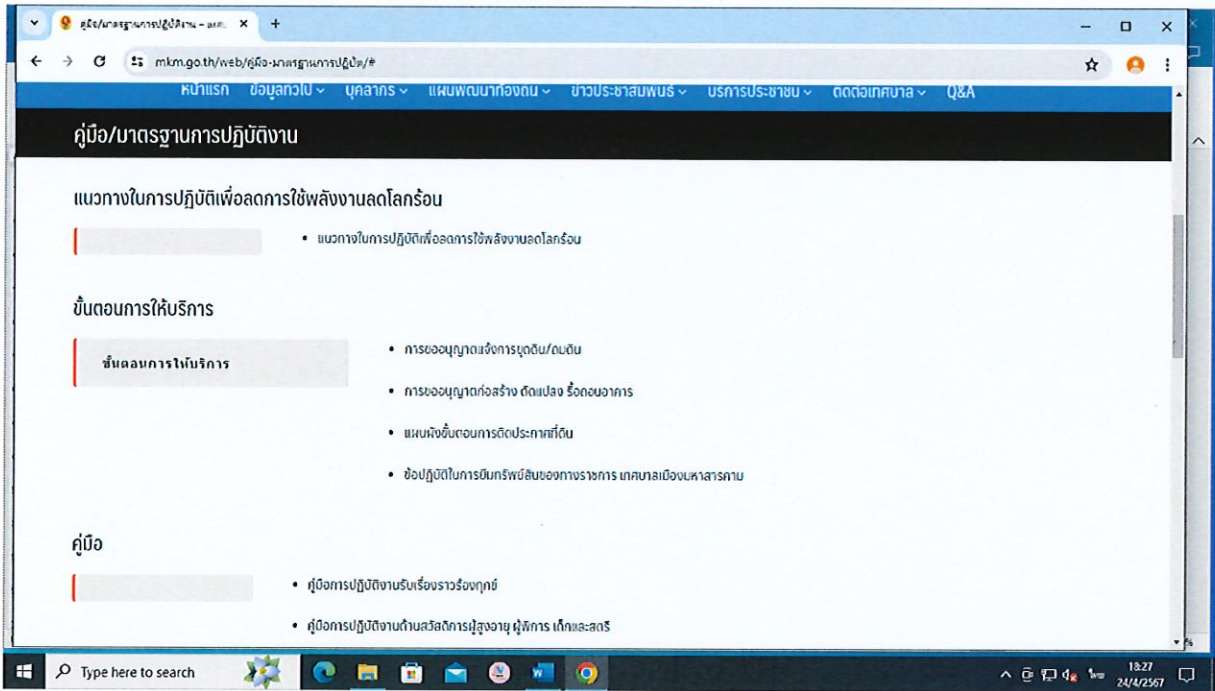
ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาลผู้รับมอบอำนาจ

๒. มาตรการควบคุมคุณภาพการดำเนินงาน

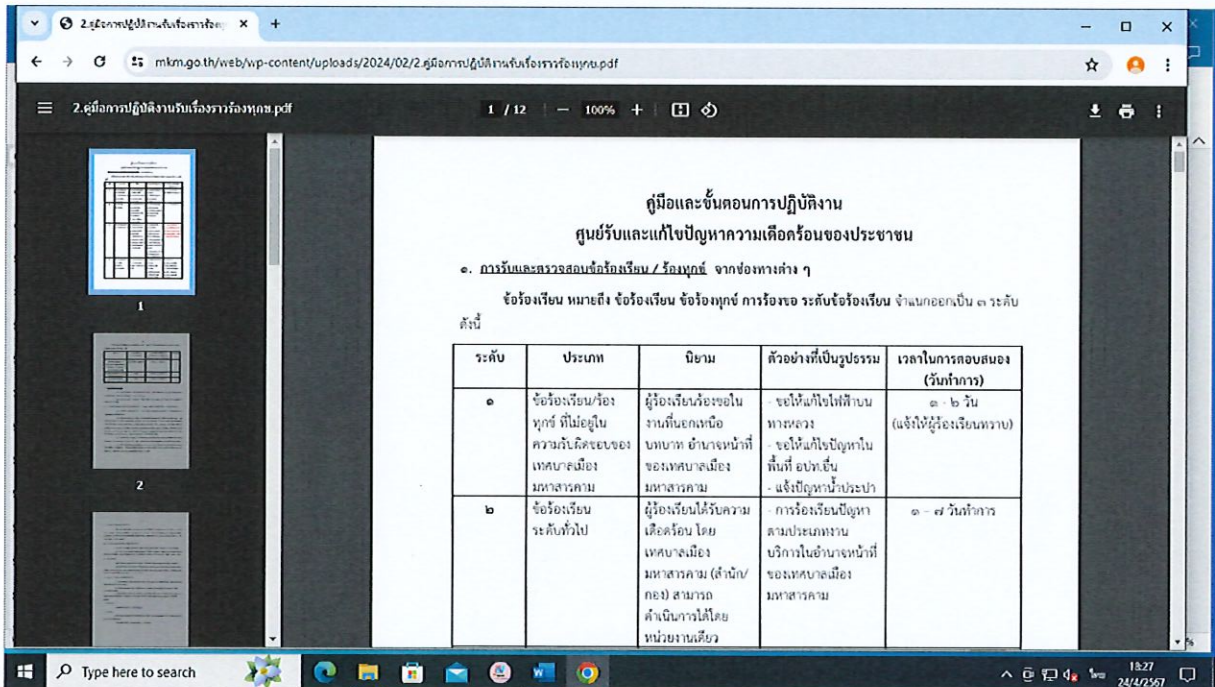
คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน



๑) เมื่อเข้าสู่เว็บไซต์หลักของเทศบาลเมืองมหาสารคามแล้ว (www.mkm.go.th) ให้เลื่อน scroll bar ลงมาจนพบกับแบนเนอร์ "คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน" ที่อยู่ด้านขวาของเว็บไซต์ จากนั้นก็ให้คลิกที่แบนเนอร์ดังกล่าว เพื่อเข้าไปดูข้อมูล

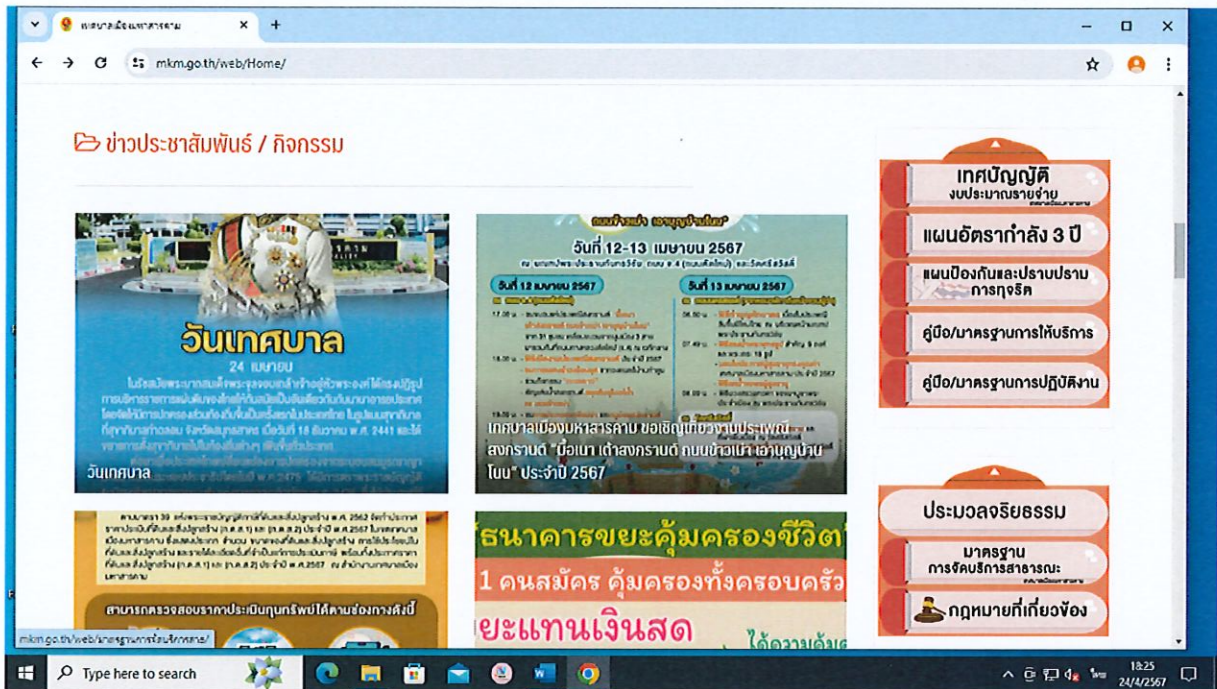


๒) ก็จะพบข้อมูลเกี่ยวกับคู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

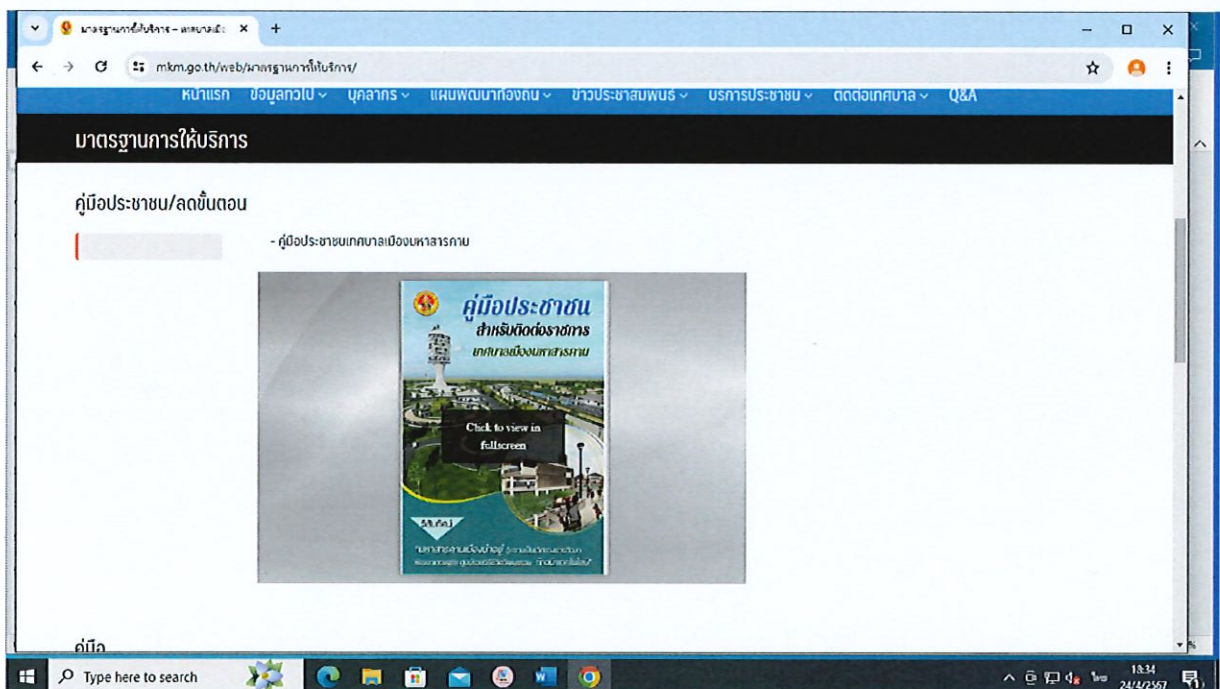


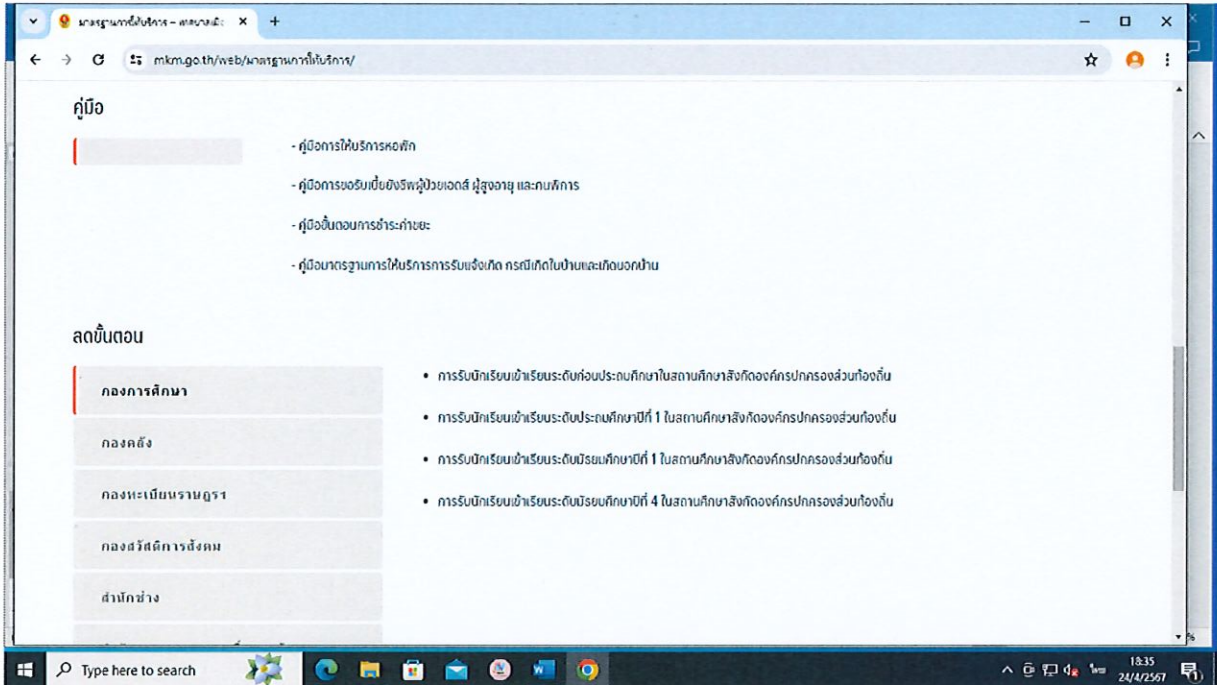
๓) ตัวอย่างของคู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

คู่มือ/มาตรฐานการให้บริการ

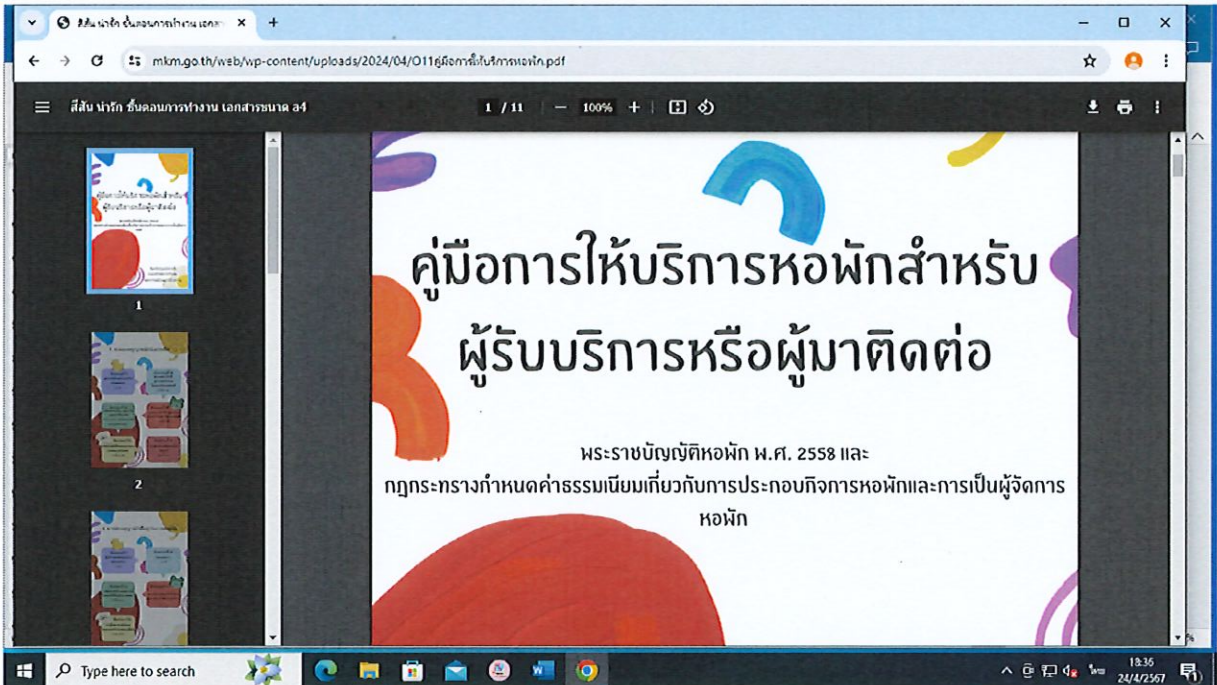


๑) เมื่อเข้าสู่เว็บไซต์หลักของเทศบาลเมืองมหาสารคามแล้ว (www.mkm.go.th) ให้เลื่อน scroll bar ลงมาจนพบกับแบนเนอร์ "คู่มือ/มาตรฐานการให้บริการ" ที่อยู่ด้านขวาของเว็บไซต์ จากนั้นก็ให้คลิกที่แบนเนอร์ดังกล่าว เพื่อเข้าไปดูข้อมูล





๒) ก็จะพบข้อมูลเกี่ยวกับคู่มือ/มาตรฐานการให้บริการ



๓) ตัวอย่างของคู่มือ/มาตรฐานการให้บริการ

๓. มาตรการการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

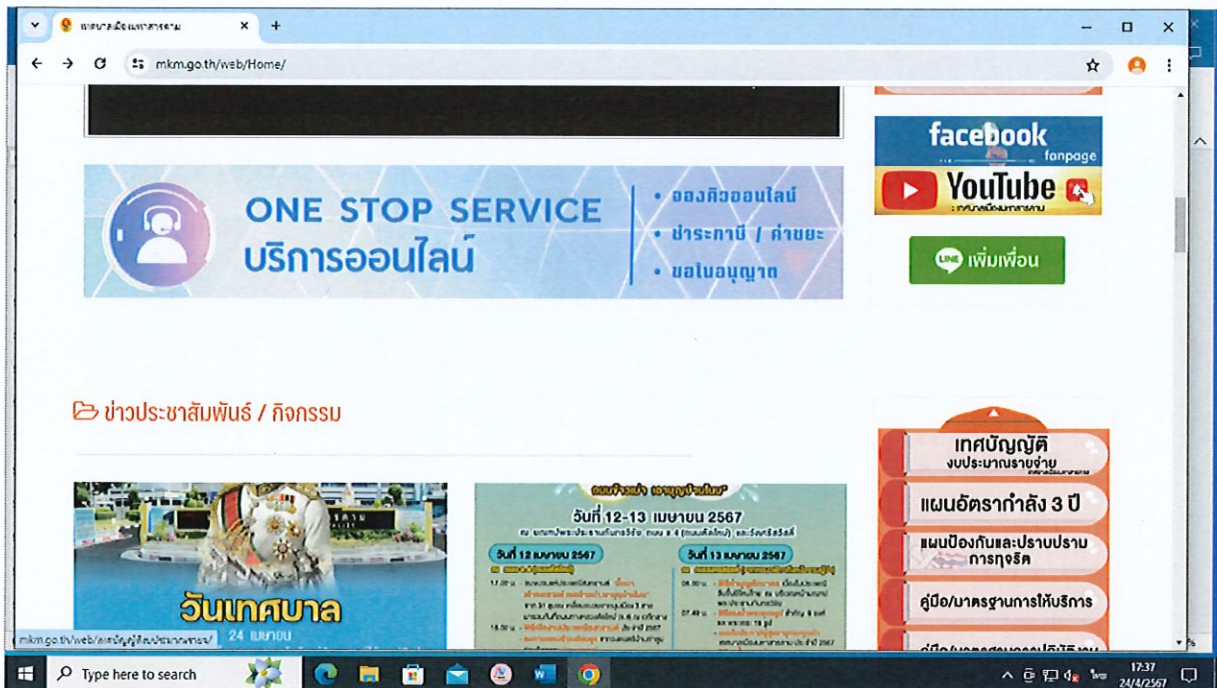
การแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน



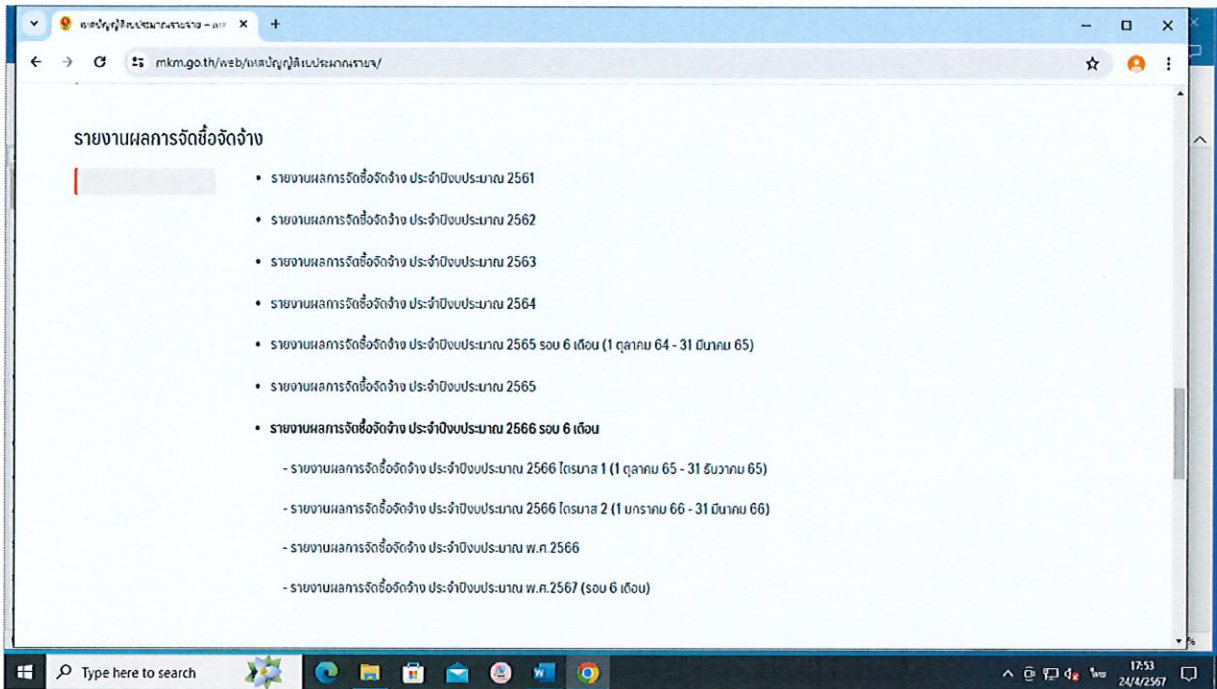
๑) เมื่อเข้าสู่เว็บไซต์หลักของเทศบาลเมืองมหาสารคามแล้ว (www.mkm.go.th) ให้เลื่อน scroll bar มาที่คอลัมน์ “ข้อมูลทั่วไป” แล้วหัวข้อต่างๆที่อยู่ในคอลัมน์นี้ก็จะปรากฏขึ้นมา จากนั้นก็ให้คลิกหัวข้อ “โครงสร้าง” เพื่อเข้าไปดูข้อมูล

๒) ก็จะพบข้อมูลการแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน

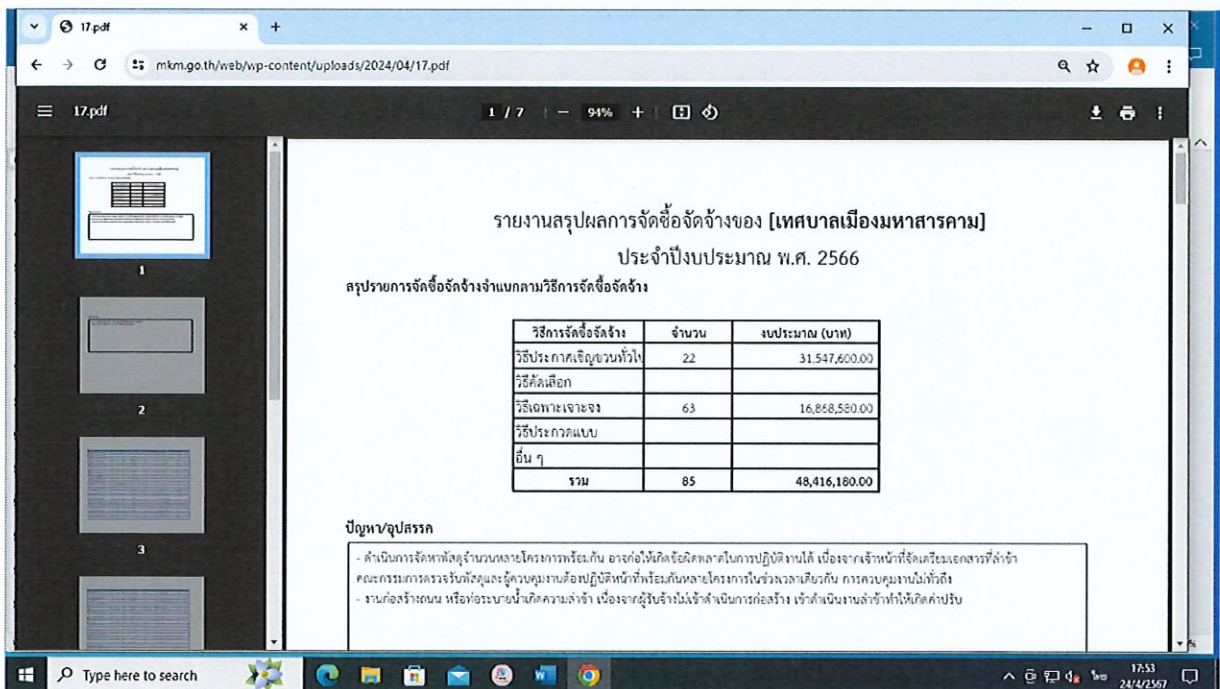
การแสดงผล และข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน

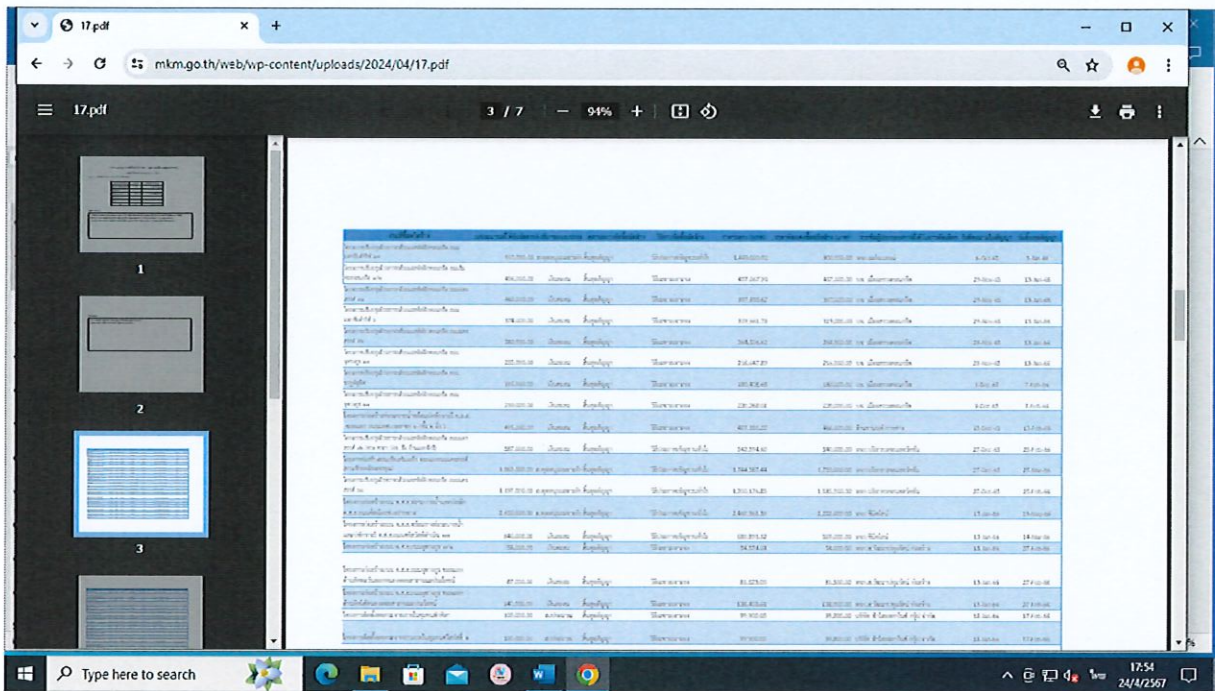


๑) เมื่อเข้าสู่เว็บไซต์หลักของเทศบาลเมืองมหาสารคามแล้ว (www.mkm.go.th) ให้เลื่อน scroll bar ลงมาจนพบกับแบนเนอร์ “เทศบาลนครประจวบฯ” ที่อยู่ด้านขวาของเว็บไซต์ จากนั้นก็ให้คลิกที่แบนเนอร์ดังกล่าว เพื่อเข้าไปดูข้อมูล



๒) เมื่อเข้าสู่หน้า “เทศบาลเมืองมหาสารคามรายจ่าย” แล้วให้เลื่อน scroll bar ลงมาจนถึงหัวข้อ “รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง” แล้วคลิกที่ลิงค์ “รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖” ต่อไป



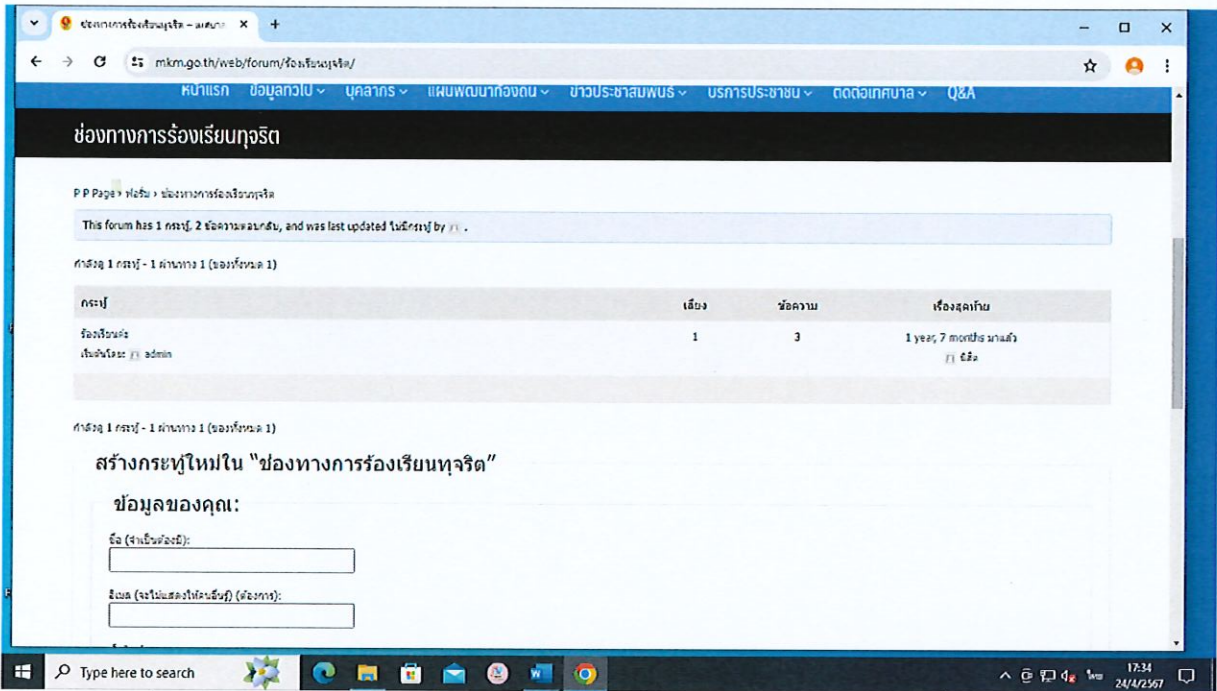


๓) ก็จะพบข้อมูลการแสดงผล และข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน

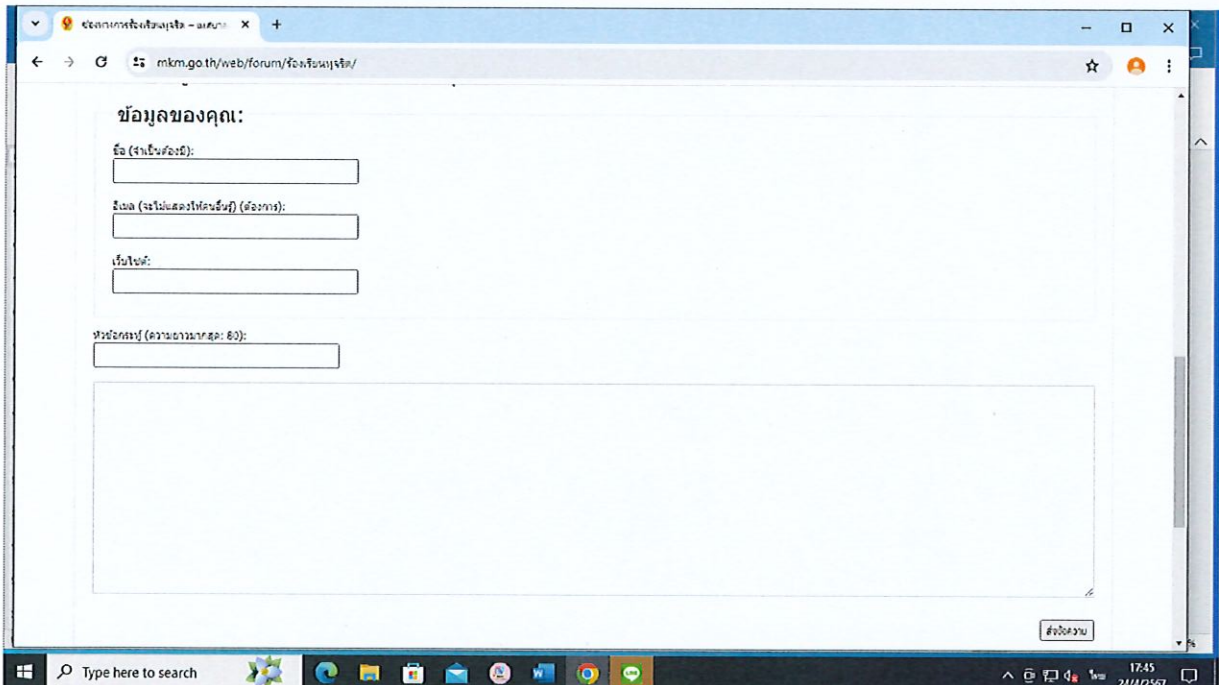
ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบฯ ผ่านทางออนไลน์



๑) เมื่อเข้าสู่เว็บไซต์หลักของเทศบาลเมืองมหาสารคามแล้ว (www.mkm.go.th) ให้เลื่อน scroll bar ลงมาจนพบกับแบนเนอร์ “ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริต” ที่อยู่ด้านขวาของเว็บไซต์ จากนั้นก็ให้คลิกที่แบนเนอร์ดังกล่าว เพื่อเข้าไปบันทึกข้อมูล



๒) เมื่อเข้าสู่หน้า “ช่องทางกรรเรียนทุจริต” แล้ว ให้บันทึกข้อมูลลงในช่องที่กำหนดไว้



๓) เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “ส่งข้อความ” ที่อยู่ด้านขวา